

SECCIÓN SEXTA

Núm. 9876

AYUNTAMIENTO DE CASPE

Habiéndose aprobado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de diciembre de 2022 las bases específicas que regirán la convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión mediante el sistema extraordinario de concurso-oposición de las plazas de personal laboral y funcionarios del Ayuntamiento de Caspe, incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del año 2022, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte 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 ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE LAS PLAZAS DE PERSONAL, FUNCIONARIO Y LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CASPE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022, AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

PRIMERA. Objeto

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria de las plazas que figuran en el anexo II, mediante el sistema de concurso-oposición de méritos, del personal funcionario y laboral correspondiente a la oferta excepcional de empleo público de estabilización temporal del año 2022, amparada en el Ley 20/2021, de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Caspe (Resolución de 23 de mayo de 2022 rectificado posteriormente mediante resoluciones de fecha 26/05/2022 y 05/08/2022 BOPZ número 118, 121 y 184)

1.2. Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevarán a cabo mediante el sistema selectivo de concurso-oposición de conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

1.3. Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

1.4. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el BOPZ, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, su sede electrónica y en su página web. Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Caspe, su sede electrónica y en su página web.

1.5. Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos.

SEGUNDO. Requisitos de los aspirantes

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada plaza, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Poseer la nacionalidad española o, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que



ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea; ser cónyuge de los/las españoles/as y de las y los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Capacidad: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del contenido funcional del puesto.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que en las bases específicas se determine otra edad.

d) Titulación: Estar en posesión de la titulación exigida para la clase y/o categoría equivalente de conformidad con lo establecido en el anexo III. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. 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 homologación en España

e) Requisito/os específico/os: Estar en posesión o acreditar, en su caso, el/los requisito/os específico/os exigidos, en cada caso, y para cada una de las plazas convocadas, y cuya especificación se relaciona en el anexo III.

f) Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Las personas aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, debiendo acreditar esta circunstancia una vez superado el proceso selectivo.

h) En el supuesto de acceso a las categorías que impliquen contacto habitual con menores y para el ejercicio de las mismas, se requerirá la aportación de certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A estos efectos, se recogerá expresamente en las bases específicas de cada convocatoria este requisito de participación y se regulará el procedimiento para acreditarlo con carácter previo al nombramiento.

i) Abonar los derechos de examen correspondientes según el grupo de clasificación profesional, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de selección de personal del Ayuntamiento de Caspe.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base tercera deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERA. Solicitudes de participación.

3.1. Las instancias (según anexo IV) y 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-Presidencia 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 veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá la fecha en la que hayan



sido publicadas las bases íntegras en el BOPZ. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base II, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

3.2. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

A. Fotocopia documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.
B. Fotocopia de la titulación exigida en la base segunda en función de la plaza a la que aspire ingresar conforme al anexo III de la presente convocatoria.

C. Fotocopia de la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos exigidos en la base segunda en función de la plaza a la que aspire a ingresar conforme al anexo II de la presente convocatoria salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su nombramiento/ contratación.

D. Modelo de autobaremación de méritos (según anexo V) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como fotocopia acreditativa de los mismos para su valoración en la fase de concurso.

E. Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social

F. Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen. En el documento de ingreso de los derechos de examen constará el nombre del aspirante y la plaza a la que opta. El importe correspondiente para cada grupo y subgrupo se encuentra fijado en la vigente Ordenanza fiscal reguladora de los derechos de examen, del Ayuntamiento de Caspe, y cuyo importe asciende a las cantidades siguientes:

Grupo/subgrupo	Tarifas (€-.)
Subgrupo A1	25,00
Subgrupo A2	20,00
Subgrupo B	15,00
Subgrupo C1	12,00
Subgrupo C2	8,00
Agrupaciones Profesionales (Antiguo subgrupo E)	5,00

(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).

3.3. Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Caspe puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

3.4. En caso de querer presentarse a varias plazas de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniéndolo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

3.5. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

3.6. En el supuesto de aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medio necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

CUARTA. Protección de Datos

4.1 De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, a través de estas bases se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en el fichero de recursos humanos titularidad del Ayuntamiento de Pedrola con la única finalidad de valorar su candidatura.



4.2 Sólo el personal de la entidad que se encuentre debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que se solicita a los aspirantes y que se genere como consecuencia del normal desenvolvimiento de la relación entre las partes. Asimismo, podrán tener conocimiento de la información de los aspirantes aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que el proceso de selección pueda desarrollarse de manera coherente y efectiva. Igualmente, tendrán conocimiento de la información de los aspirantes aquellas entidades públicas o privadas a las cuales, con motivo del cumplimiento de alguna ley, deban comunicarse los datos personales

4.3 No está prevista la transferencia de la información personal de los aspirantes fuera del Espacio Económico Europeo. Los datos de los aspirantes se conservarán mientras dure el proceso de selección. Una vez finalizado el mismo, se conservarán debidamente bloqueados durante el tiempo en que los resultados puedan verse modificados o mientras puedan surgir responsabilidades para los implicados en el proceso. Una vez finalizados los plazos legales reglamentariamente previstos, la información se eliminará de forma segura.

4.4 Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Caspe, sito en plaza de España, 1, 50700 Caspe (Zaragoza). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente QUINTA. Admisión de aspirantes.

5.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará en el plazo máximo de UN MES resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, tablón de Edictos y Anuncios y en la página web.

5.2 Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el “Boletín Oficial de la Provincia” para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

Serán causas de exclusión no subsanables la presentación de la solicitud fuera de plazo y el incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución provisional se elevará automáticamente a definitiva. En dicha resolución, también se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio y se publicará en la Sede Electrónica y en la página web (www.caspe.es).

5.3 Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de Edictos y Anuncios y en la web Corporativa. Asimismo, en dicha Resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio del proceso selectivo de la fase de oposición, en su caso.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones y se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador

5.4 Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.



SEXTA. Tribunales de selección

6.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la relación provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

6.2 Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

6.3 No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Por lo tanto, si el Ayuntamiento de Caspe no dispone de personal suficiente que reúna este perfil, será necesario acudir a la colaboración o cooperación administrativa.

6.4 La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

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

6.5 El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

6.6 Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.

6.7 Abstención y recusación: Los miembros de los Tribunales Calificadores, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8 Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

El nombramiento de los asesores especialistas y personal auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Caspe y en la página web del Ayuntamiento de Caspe.

6.9 Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

En caso de ausencia tanto del presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente/a titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10 Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez



en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente/a.

6.11 Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.12. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

6.13 Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos (nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o cualquier otro tipo de actuación fraudulenta).

6.14 Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

El tribunal de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, y en particular resolverán todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado.
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de la calificación concedida.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo. Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación a las peticiones citadas, serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios de la sede electrónica y a título informativo, en la página web municipal



Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

6.15 Los Tribunales Calificadores y también los que ejerzan, en su caso, funciones de asesoramiento, quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEPTIMA. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo

El sistema de selección será, tanto para el personal funcionario como laboral, el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un 40% de la puntuación total y un 60% en la fase de oposición, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios de esta fase, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.º de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

i) Fase de Concurso: Esta fase, que supondrá el 40 % del total del proceso, será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Los aspirantes deberán enumerar los méritos en el Formulario de Autobaremaación de Méritos que forma parte del Anexo V y aportar los documentos que los acrediten junto con la solicitud.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo, a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos. Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, no se pueden incluir méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia. En cuanto a la acreditación de méritos, previamente alegados, será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo del recurso de alzada, con la advertencia de archivo o desistimiento de la acreditación si no se cumplimenta en plazo

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los siguientes méritos, con un máximo de 40 puntos, de acuerdo con el baremo que se indica:

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización. La valoración máxima de este apartado será de 30 puntos:

a.1 Experiencia específica del puesto: Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Caspe como personal funcionario o como personal laboral, realizando funciones del puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,60 puntos por cada mes de servicio en idéntico puesto de adscripción

a.2 Servicios prestados en el Ayuntamiento de Caspe, como funcionario o personal laboral, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de 0,40 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 15 puntos.

a.3 Servicios prestados en otras administraciones públicas locales, como funcionario o personal laboral, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de 0,20 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 10 puntos.



a.4 Otros servicios en el Ayuntamiento de Caspe como personal funcionario o como personal laboral en una categoría diferente a la plaza convocada, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

La diferencia en la consideración de la experiencia en la Administración Local, de una parte, y en otras Administraciones Públicas, de otra, deviene de la propia particularidad característica de las Entidades locales en el desempeño de su actividad y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos, tratando de evitar que se produzca un concurso de traslados entres administraciones.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada. Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

Forma de acreditación de los servicios prestados:

Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios.

Se exceptúa la presentación de certificados para los prestados en el Ayuntamiento de Caspe por quienes hayan trabajado en el mismo, acreditándose de oficio, de acuerdo con los datos obrantes en el Ayuntamiento, por el tribunal de valoración al que hace referencia la base octava, sin perjuicio de que los interesados señalen su experiencia en el Ayuntamiento de Caspe en el documento de autobaremación.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indique con claridad el cuerpo, escala o categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. No obstante, este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo del recurso de alzada

En cualquiera caso deberá aportarse la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Sin la vida laboral no se valorarán los méritos de tiempo de servicios prestados

b) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, tales como FAMCP, FEMP, INAP, IAAP, Administraciones Públicas y Universidades Públicas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua.



La valoración máxima de este apartado será 10 puntos, conforme a la siguiente baremación:

b.1) Cursos de formación. Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/as públicos/as por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,05 puntos la hora.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado, másteres y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir. Tampoco serán objeto de valoración las asignaturas conducentes a la obtención de un título académico oficial.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración. Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco se valorarán aquellos que fueron impartidos y finalizados 20 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

b.2) Titulación académica. Se valorará, con un máximo de 5 puntos. Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

- Estar en posesión de Título de Grado o Licenciatura equivalente: 5,00 puntos
- Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 4,50 puntos.
- Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 4,00 puntos.
- Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 3,50 puntos.
- Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 3,00 puntos.
- Estar en posesión de Graduado en ESO o equivalente: 2,50 puntos.

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.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllas titulaciones utilizadas para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.



ii) Fase de oposición: Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en un ejercicio eminentemente práctico, que versará sobre el contenido del puesto correspondiente a la plaza que se convoca, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en el ANEXO.

La valoración de este apartado será de 60 puntos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio, no obstante se requiere una puntuación mínima de 20 para considerar que se ha superado esta fase que consistirá:

Primer ejercicio: consistirá en responder por escrito un cuestionario con 40 preguntas con 4 respuestas alternativas, cuyas repuesta erróneas no restan, sobre el contenido del temario previsto en el Anexo VII. El ejercicio no será eliminatorio y se puntuará de 0 a 40 puntos.

Segundo ejercicio. consistirá en la realización de un ejercicio eminentemente práctico, que versará sobre el contenido del puesto correspondiente a la plaza que se convoca, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo VII. Será calificado entre 0 y 20 puntos, su duración y características será determinada por el tribunal calificador.

iii) Criterio de desempate. En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizadas las fases de oposición y concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que el Ayuntamiento de Caspe requerirá a los opositores en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de opositores la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

1º) la mayor calificación obtenida en la fase de concurso.

2º) la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.

3º) la mayor calificación obtenida en el apartado a.1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

4º) la mayor calificación obtenida en el apartado a.2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

5º) la mayor calificación obtenida en el apartado a) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

6º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.

OCTAVA. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1 Tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las Listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de Selección al objeto de proceder a la baremación de los méritos requeridos.

8.2. El orden de actuación de los opositores será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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, y que se reflejará en cada convocatoria.

8.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de efectuarse el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

8.4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos, al menos, con doce horas de antelación, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se efectuarán, al menos, en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento.



8.5 Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento, las puntuaciones obtenidas.

8.6 En los casos de Concurso, los/as aspirantes, una vez presentada toda la documentación que acredita sus méritos, estarán a disposición del Tribunal para cualquier aclaración y/o especificación que pueda surgir a lo largo del proceso.

NOVENA. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

9.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad -en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal-, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital o página web del Ayuntamiento.

9.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal 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 renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

DECIMA. Presentación de documentos.

10.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Original y fotocopia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad, en vigor.

b) Original y Fotocopia del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad

d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (habilitación)

e) Declaración responsable de que no se encuentra en ninguna causa de Incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

f) Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso

10.2. Quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



UNDÉCIMA. Adjudicación de destinos

10.1. La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

10.2. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso, los aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

DUODÉCIMA. Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión.

12.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución del Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

12.2. La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOTERCERA. Contratación de personal laboral fijo.

13.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

13.2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

13.3. El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

DECIMOCUARTA. Formación de bolsas.

Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de listas de espera siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducadas.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

En ningún caso formarán parte de la bolsa los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren estas.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de dos años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los tres años de duración. En todo caso, la constitución de unas nuevas bolsas de trabajo con igual objeto a las establecidas en la presente convocatoria producirá la sustitución automática de la correspondiente lista.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para



cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad. Asimismo, las listas de espera que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

DECIMOQUINTA. Normativa aplicable

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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 legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre; el Acuerdo de condiciones de trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Pedrola; el convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Pedrola y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

DECIMOSEXTA. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases y su convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto 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 de las mismas en el BOPZ. Si 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.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Caspe, a 29 de diciembre de 2022. — La alcaldesa, Maria Pilar Mustieles Aranda.

ANEXO I.**Titulaciones genéricas para poder participar**

Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas que rijan en cada convocatoria, en función de la clasificación de las plazas se especificará en cada convocatoria la titulación exigida para poder participar en el proceso de selección:

Grupo A**Subgrupo A1**

Estar en posesión la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto 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, verificado por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Subgrupo A2

Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, de acuerdo con lo previsto 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, verificado por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales o haber superado 180 créditos de los tres primeros cursos completos o el primer ciclo de una Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura, a excepción, en este caso, de las titulaciones que habiliten para el ejercicio de una profesión.

Grupo B

Estar en posesión de la titulación académica exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo B, de acuerdo con lo previsto 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.

Grupo C**Subgrupo C1**

Título de Bachiller o de Técnico o titulación equivalente, de acuerdo con lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Subgrupo C2.

Graduado en Educación Secundaria obligatoria o titulación equivalente de acuerdo con lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Grupo E/AP.

Sin requisito de titulación (DA sexta 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)

ANEXO II

PERSONAL FUNCIONARIO

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo C- Subgrupo Titulación C1

Código Referencia	Denominación Categoría	Especialidades	Nº de plazas
01.01.03	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	1

PERSONAL LABORAL

Grupo C- Subgrupo C2

Código Referencia	Denominación Categoría	Especialidades	Nº de plazas
13.02.08	OFICIAL DE 1º	GENÉRICO	1
01.02.03	AUX. ADMINISTRATIVO/A	ADMON. GENERAL	2
11.02.02	AUX. ADMINISTRATIVO/A	TURISMO	2

Grupo AP

Código Referencia	Denominación Categoría	Especialidades	Nº de plazas
13.02.15	OPERARIO/A ESPECIALIZADO	BRIGADA	1
13.02.16	LIMPIADOR/A	INSTALACIONES MUNICIPALES	1
03.02.12	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	AYUDA A DOMICILIO/SERVICIO SOCIAL BASE	3

ANEXO III

PERSONAL FUNCIONARIO

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo C- Subgrupo Titulación C1

Código Referencia	Denominación Categoría	Especialidades	Titulación Acceso	Requisitos Específicos
01.01.03	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	Título de Bachiller, o equivalente	Ofimática básica

PERSONAL LABORAL

Grupo C- Subgrupo C2

Código Referencia	Denominación Categoría	Especialidades	Titulación Acceso	Requisitos Específicos
13.02.08	OFICIAL DE 1º	GENÉRICO	Título de Graduado en ESO o equivalente	Carné de conducir B+ Carretila
01.02.03	AUX. ADMINISTRATIVO/A	ADMON. GENERAL	Título de Graduado en ESO o equivalente	Ofimática básica
11.02.02	AUX. ADMINISTRATIVO/A	TURISMO	Título de Graduado en ESO o equivalente	Ofimática básica Certificado nivel B1 Ingles/Frances

Grupo AP

Código Referencia	Denominación Categoría	Especialidades	Titulación Acceso	Requisitos Específicos
13.02.15	OPERARIO/A ESPECIALIZADO	GENÉRICO	Sin Titulación	Carné de conducir B+C1+E
13.02.16	LIMPIADOR/A	INSTALACIONES MUNICIPALES	Sin Titulación	Carné de conducir B

03.02.12	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	AYUDA A DOMICILIO/SERVICIO SOCIAL BASE	Sin Titulación	Certificado de Profesionalidad Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes
----------	----------------------------	--	----------------	--

ANEXO IV

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO SELECTIVO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS REFERENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

I PROCESO SELECTIVO	
NOMBRE DE LA PLAZA:	OFERTA EMPLEO PÚBLICO 2022
CÓDIGO DE REFERENCIA: CONVOCADO EN BOBZ Nº	FECHA PUBLICACIÓN:

II DATOS PERSONALES	
Apellidos _____	Nombre _____ DNI _____
Domicilio _____	
Teléfono 1 _____	Teléfono 2 _____ Email _____
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/> Medios electrónicos: notificación telemática <input type="checkbox"/> Notificación en el domicilio indicado	
Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, hasta que comunique de forma expresa que se practiquen las notificaciones a través del domicilio postal	

III.- HAGO CONSTAR.-

Que se ha efectuado el abono de la cantidad de _____ euros correspondientes en concepto de "derechos de examen", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.

IV.- DECLARA.-

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne los requisitos exigidos en la presente Convocatoria y que los documentos presentados son una copia fiel de los documentos auténticos.

V.- SOLICITA.-

Ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

VI.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD
<input type="checkbox"/> Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya. <input type="checkbox"/> Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza que se opta conforme al Anexo III de la convocatoria. <input type="checkbox"/> Fotocopia de Informe Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado. <input type="checkbox"/> Resguardo acreditativo del pago de los derechos a examen. <input type="checkbox"/> Formulario de auto baremación, de méritos (Anexo V) <input type="checkbox"/> Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos, salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su nombramiento/contratación.

Caspé, ____ / ____ / ____.
(Firma)

ANEXO V

FORMULARIO AUTIBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PLAZA A LA QUE SE OPTA:
CÓDIGO DE REFERENCIA:
I DATOS PERSONALES
Apellidos _____
Nombre _____
DNI _____

N
 P
 O
 B

Domicilio _____		
Localidad _____	Código Postal _____	
Teléfono 1 _____	Teléfono 2 _____	Email _____

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Específicas que regirán la Convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello, **DECLARA REPONSABLEMENTE:**
 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				
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL				

b.1) 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				
TOTAL FORMACIÓN				

b.2) 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				
Titulación 5				
TOTAL TITULACIÓN ACADÉMICA				

ANEXO VI

MODELO DE CERTIFICACIÓN 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			
TOTAL TIEMPO DE SERVICIO													

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

En , a fecha

Vº Bº
LA ALCALDESA

EL SECRETARIO

- (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)

ANEXO VII

TEMARIOS

CÓDIGO REFERENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO. ADMINISTRACION GENERAL
01.02.03	<p>Tema 1. La Constitución Española de 1978 y el Estatuto de Autonomía de Aragón. Nociones básicas.</p> <p>Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Nociones básicas.</p> <p>Tema 3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón.</p> <p>Tema 4. La organización municipal.</p> <p>Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.</p> <p>Tema 6. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.</p> <p>Tema 7. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las administraciones.</p> <p>Tema 8. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.</p> <p>Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales: conceptos y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.</p> <p>Tema 10. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión</p>

CÓDIGO REFERENCIA	LIMPIADOR/A INSTALACIONES MUNICIPALES
13.02.16	<p>Tema 1. La Constitución Española de 1978 y el Estatuto de Autonomía de Aragón. Nociones básicas.</p> <p>Tema 2. La organización municipal.</p> <p>Tema 3. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza.</p> <p>Tema 4. Productos de limpieza. Características y aplicaciones. Utensilios de limpieza. Descripción y modo de empleo.</p> <p>Tema 5. Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador.</p>

CÓDIGO REFERENCIA	OPERARIO ESPECIALIZADO BRIGADA
13.02.15	<p>Tema 1. La Constitución Española de 1978 y el Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización municipal. Nociones básicas.</p> <p>Tema 2. Conceptos generales sobre obras de albañilería. Herramientas: Tipos, uso y mantenimiento. Principales reparaciones de albañilería.</p> <p>Tema 3. Conceptos generales sobre carpintería y cerrajería. Tipos de averías y sus reparaciones</p> <p>Tema 4. Conceptos generales sobre fontanería y electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones.</p> <p>Tema 5. Conceptos generales sobre jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas. Conocimiento de materiales y herramientas utilizadas en el Servicio de Limpieza Viaria. Nociones generales sobre la retirada de residuos.</p>

CÓDIGO REFERENCIA	OFICIAL PRIMERA
13.02.08	<p>Tema 1. La Constitución Española de 1978 y el Estatuto de Autonomía de Aragón. Nociones básicas.</p> <p>La organización municipal.</p> <p>Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: conceptos y clases. Organización del trabajo de la Brigada.</p> <p>Tema 4. Conceptos generales sobre las redes de abastecimiento de agua potable y de saneamiento del municipio de</p>

<p>Caspe.</p> <p>Tema 5. Mobiliario urbano, medidas de anclaje, revisión y mantenimiento.</p> <p>Tema 6. Señalización vial horizontal y vertical, identificación de las señales viales.</p> <p>Tema 7. Callejero y edificios públicos del municipio de Caspe. Localización de los lugares públicos de interés.</p> <p>Tema 8. Conceptos generales sobre albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, cerrajería y jardinería.</p> <p>Tema 9. Tramitación de gastos y compras del material para la Brigada.</p> <p>Tema 10. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de mantenimiento y Conservación. Condiciones de seguridad en el uso de equipos, herramientas y medios auxiliares. Riesgos higiénicos y medidas preventivas.</p>

CÓDIGO REFERENCIA	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
03.02.12	
<p>Tema 1. La Constitución Española de 1978 y el Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización municipal. Nociones básicas.</p> <p>Tema 2. El Servicio de Ayuda a Domicilio. El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio. Servicio de Ayuda a Domicilio. Tareas y funciones de los auxiliares SAD. Tipología de los usuarios. Funciones.</p> <p>Tema 3. Las actividades de atención física y de adecuación del domicilio. Alimentación. Concepto de dieta. Técnicas de conservación de alimentos, preparación y cocinado. Atención higiénico sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas. Úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.</p> <p>Tema 4. Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar. Normas de seguridad e higiene. Técnicas de higiene y desinfección.</p> <p>Tema 5. Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.</p>	

CÓDIGO REFERENCIA	ADMINISTRATIVO SECRETARIA FUNCIONARIO
01.01.03	
<p>Tema 1. La Constitución Española de 1978 y el Estatuto de Autonomía de Aragón. Nociones básicas</p> <p>Tema 2.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.</p> <p>Tema 3.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos. Comunicaciones y Notificaciones.</p> <p>Tema 4.- Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses.</p> <p>Tema 5.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. Revisión de oficio.</p> <p>Tema 6.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico.</p> <p>Tema 7.- El Municipio en el régimen local. Organización municipal. El Alcalde del ayuntamiento. Los tenientes de alcalde. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas. Las competencias de los órganos del Ayuntamiento.</p> <p>Tema 8.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.</p> <p>Tema 9.- 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: REC, ORVE, SIR.</p> <p>Tema 10.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.</p> <p>Tema 11.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales. Ordenanzas fiscales. Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución.</p> <p>Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las administraciones.</p> <p>Tema 13. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.</p>	



Tema 14. El personal al servicio de las Entidades Locales: conceptos y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
 Tema 15.- La Ley General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

CÓDIGO REFERENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TURISMO
11.02.02	
<p>Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Nociones básicas</p> <p>Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Nociones básicas.</p> <p>Tema 3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón.</p> <p>Tema 4. Principales recursos turísticos del municipio de Caspe y de su Comarca.</p> <p>Tema 5. El Patrimonio Cultural del municipio de Caspe. Historia, geografía y comunicaciones.</p> <p>Tema 6. La animación sociocultural y las artes en el entorno del municipio de Caspe. Personajes ilustres en el ámbito cultural y Principales hechos históricos. Tradiciones populares.</p> <p>Tema 7. Perfil del turista y Recursos Turísticos de Caspe. Callejero urbano de Caspe de puntos de interés.</p> <p>Tema 8. Caspe: eventos deportivos, culturales y actividades de animación y ocio.</p> <p>Tema 9. Oficina de Turismo. Organización y funcionamiento.</p> <p>Tema 10. Promoción turística: nuevas tecnologías. Gestión de la información a la red de Internet. Marketing turístico. Marketing móvil. App turísticas.</p>	