



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 220

### AYUNTAMIENTO DE CALATORAO

*RESOLUCIÓN de Alcaldía núm. 2022-024, de fecha 11 de enero de 2022, del Ayuntamiento de Calatorao (Zaragoza), por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de conserje de este Ayuntamiento (funcionario a jornada completa), mediante sistema de concurso-oposición, conforme a informe favorable y aprobación previa por Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 10 de diciembre de 2021.*

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2022-024, de fecha 11 de enero de 2022, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de conserje de este Ayuntamiento (funcionario a jornada completa), mediante sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO POR CONCURSO-OPOSICIÓN**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad mediante concurso-oposición libre de la plaza de conserje, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 1 de febrero de 2019 y publicada en el BOPZ núm. 36, de fecha 14 de septiembre de 2019. Inicialmente respecto de la plaza, se prevé su adscripción (mientras no existan otras necesidades) al puesto del pabellón 1 descrito en catálogo (sin perjuicio de la descripción y valoración que resulte de la relación de puestos de trabajo en tramitación), cuyas características son:

Grupo/subgrupo: 2.

Agrupación profesional de funcionarios del extinto grupo E.

Escala de Administración general.

Subescala subalterna.

Denominación: Conserje.

Descripción del puesto: Es el encargado de controlar el acceso a los edificios, la apertura y cierre de puertas, control de iluminación y climatización. Por otra parte, realiza labores de auxilio a sus superiores y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Número de vacantes: Una.

**FUNCIONES ENCOMENDADAS:** Las previstas en ficha de catálogo de puestos, sin perjuicio del contenido del puesto en la futura RPT (en tramitación).

• **Funciones principales:** Auxilio a sus superiores.

—Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados.

—Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que, a tales efectos, le sean encomendados, incluido su manipulación y/o franqueo.

—Atender las demandas generales de información relativas a su centro de destino, personal o telefónicamente.

—Control de accesos, iluminación, climatización y otros.

—Abrir y cerrar el edificio o dependencia donde se preste servicio, y custodiar las llaves.

# N P O B

—Controlar el orden y acceso de personas a las dependencias, y direccionarlas en su caso.

—Revisión de locales. Conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad, etc.

—Controlar el estado de conservación, orden y limpieza de los materiales de trabajo, instalaciones, equipos, despachos, etc., existentes en las dependencias, subsanando en su caso las deficiencias, o dando aviso de las anomalías observadas, cuando estas requieran una especial cualificación profesional.

—Vigilancia, custodia de instalaciones y mantenimiento simple.

—Controlar, revisar y reponer los tableros de anuncios de las dependencias.

• Otras funciones y tareas:

—Entrega de instancias de los servicios municipales (altas y bajas).

—Realizar la distribución y, en su caso, venta de impresos oficiales, con los medios que garanticen la custodia de los fondos.

—Realizar fotocopias u otras reproducciones, encuadernaciones sencillas, etc., siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal.

—Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, entre las dependencias de su centro de destino o hasta el vehículo que deba transportarlos, en su caso.

—En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

—Control de usuarios (realizando cuadrantes para posteriores gestiones de cobro en oficinas).

—Control de alarmas.

—Asistencia a los usuarios de los respectivos centros deportivos ubicados en las instalaciones municipales (pabellón y gimnasio; piscinas municipales).

—Cobro de tasas por uso de instalaciones deportivas (pista de pádel, tenis, etc.), mediante datafono.

—Control de horarios del pabellón.

—Realizar pequeñas reparaciones y mantenimiento (ej. pintura y electricidad).

—Control y coordinación de actividades deportivas.

—Limpieza de pistas y aseos.

—Apoyo puntual a sector de limpieza (por vacaciones, baja médica, etc.).

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Segunda. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.



e) Poseer la titulación exigida: Graduado en ESO, Certificado de Escolaridad o equivalente.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

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

En el supuesto de que las instancias se presenten en otros organismos públicos por medio de ventanilla única, será requisito necesario que el solicitante remita un correo electrónico a la dirección de correo [secretario.calatorao@dpz.es](mailto:secretario.calatorao@dpz.es), comunicado la fecha y organismo de presentación de esta.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de correos antes de ser certificadas.

Las bases íntegras se publicarán en la sección provincial del *Boletín Oficial de Aragón* (BOPZ), en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://calatorao.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, insertándose anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calatorao, de sus datos personales, de las notas obtenidas en la oposición libre, y en aquellas otras derivadas del proceso selectivo, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición en relación a los datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Calatorao, plaza de España, 1, 50280 Calatorao.

Las instancias irán acompañadas de:

—Justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso, acreditados en la forma establecida en la cláusula sexta (debiendo aportarse con la solicitud, y no siendo subsanables).

—Fotocopia del DNI/NIF o NIE o documentación equivalente, en su caso.

—Documentación acreditativa de la titularidad exigida (Grado en ESO, Certificado de Escolaridad o equivalente).

—Declaración responsable del interesado sobre la ausencia de sentencias firmes por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, debiendo acreditarlo con posterioridad mediante certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales.

La valoración, tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar, se referirá a la fecha de finalización del plazo de

presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

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

*Cuarta. — Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ (sección provincial del *Boletín Oficial de Aragón*) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://calatorao.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

*Quinta. — Tribunal calificador.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los cuerpos o escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
PRESIDENTE	Don Luis Martínez Solano
Suplente	Don Abel Moreno Aznar
VOCAL	Doña Pilar Bueno Ferrando
Suplente	Doña Susana Nuño Esteban
VOCAL	Doña Raquel Gensor Arnal



Cargo	Identidad
Suplente	Doña Purificación Langarita Plo
VOCAL	Doña Rosario Garcés Pérez
Suplente	Doña Pilar Langarita Aldea
SECRETARIO	El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue
Suplente	Doña María Esperanza Serrano Ferrer

El tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad del presidente.

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

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

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

El tribunal, en cualquier momento, puede requerir al candidato para que acredite su personalidad.

Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

El tribunal tendrá la categoría que corresponde al grupo funcional en que se integre la plaza, a los efectos de la percepción de asistencias por parte de sus miembros (anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24/2005, sobre indemnización por razón del servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la categoría tercera).

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría simple.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuidad del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante el presidente de la Corporación, 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, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

*Sexta. — Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición, se anunciará con ocasión del nombramiento del tribunal.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el BOPZ, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la entidad local.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.



• PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

*FASE DE OPOSICIÓN:*

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

**EJERCICIO ÚNICO:** Consistirá en la contestación de un cuestionario test de cuarenta preguntas con respuesta alternativa sobre el temario anexo a la convocatoria.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 8 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 4 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER Y ÚNICO EJERCICIO: CUESTIONARIO TIPO TEST:**

El primer ejercicio consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa que incluye el temario anexo, a través de un cuestionario de cuarenta preguntas en forma de test, a determinar por el tribunal de selección antes de su realización. Tendrá una duración de cuarenta y cinco minutos y se calificará de 0 a 8, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 4 puntos.

Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 puntos. La pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea no penalizará.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la entidad local.

*FASE CONCURSO:*

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos aportados una vez superada la fase de oposición, y que se encuentren documentalmente acreditados por los concursantes. No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados conforme al siguiente baremo:

**MÉRITOS COMPUTABLES:**

a) Méritos académicos y formación, hasta un máximo de 2 puntos:

• Titulación (méritos académicos): Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida como requisito de participación en la presente convocatoria: 0,50 puntos.

—Por cada curso de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas (impartidos exclusivamente por sindicatos, FEMP, FAMCP, INEM, INAEM, IAAP, INAP, universidades públicas, debiendo estar inscritos en los correspondientes registros y figurando el número de horas). Máximo: 1,50 puntos.

- De 20 a 40 horas: 0,10 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,20 puntos.
- De 61 a 80 horas: 0,30 puntos.
- De 81 a 100 horas: 0,40 puntos.
- De 101 horas a 120 horas: 0,50 puntos.
- De 121 horas a 140 horas: 0,60 puntos.
- De 141 horas a 160 horas: 0,70 puntos.
- De 161 horas a 180 horas: 0,80 puntos.
- De 181 horas a 200 horas: 1 punto.
- De 200 horas en adelante: 1,50 puntos.



Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia o méritos profesionales: Hasta un máximo de 2 puntos:

- Por experiencia profesional como conserje o equivalente (alguacil-subalterno) al servicio de cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio o fracción (según porcentaje de jornada), o bien períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social, con un máximo de 2 puntos.

- Por experiencia profesional realizando funciones de superior categoría: Grupos A, B, C, D en puestos de Administración general de cualquier Administración pública: 0,05 puntos por cada mes completo trabajado o fracción (según porcentaje de jornada), o bien períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social, con máximo de 2 puntos.

En cualquier caso, con la documentación aportada deben quedar suficientemente acreditada la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral y funciones realizadas por el solicitante. Por lo expuesto, además de la vida laboral de la Seguridad Social, deberán aportar contratos de trabajo o toma de posesión por nombramiento de funcionario y certificado de servicios prestados de la Administración Pública (indicando categoría profesional, Administración pública donde se han prestado los servicios y períodos de duración).

Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Para el cálculo de este apartado se sumarán los períodos de todos los contratos/nombramientos que consten en el informe de vida laboral teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación (0,10 - 0,05 - 0,025, según corresponda al puesto cuya experiencia acreditan). Se tendrán en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco.

Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La titulación académica se acreditará con la copia del título correspondiente, del abono de los derechos e su expedición o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma.

La formación se acreditará mediante copia de los diplomas de asistencia, donde se indique sobre qué materias versa el cursos, el número de horas y el centro de impartición.

El orden de calificación definitiva está determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente con la instancia para solicitar participar en el proceso selectivo (mediante certificados de prestación de servicios de la respectiva Administración pública, contratos de trabajo y vida laboral).

En caso de empate en la fase de concurso, se estará al artículo 44 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 AGE (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

Séptima. — *Calificación.*

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

El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final.

En caso de empate entre aspirantes, se dirimirán de la siguiente forma:

- En primer lugar: Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Si persiste en el empate, segundo lugar: Mayor puntuación fase de concurso.
- En tercer lugar, por sorteo público realizado por el tribunal, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.



Octava. — *Relación de aprobados, presentación de documentos, nombramiento y creación de bolsa de empleo.*

Una vez terminada la calificación y baremación, los tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://calatorao.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía. Dicha lista con el carácter de provisional será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento. Frente a las puntuaciones otorgadas por el tribunal podrán presentarse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las mismas en la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones, o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas, publicándose con tal carácter en la sede electrónica.

Asimismo, se elevará propuesta a la Alcaldía-Presidencia de la entidad local para que efectúe el nombramiento de la persona que más alta puntuación haya obtenido.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://calatorao.sedelectronica.e>], y en el tablón de anuncios, que reúnen cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

El aspirante propuesto deberá presentar en la entidad local, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad.
2. Asimismo, deberá acreditar haber pasado el reconocimiento médico de empresa en el servicio de prevención contratado por el Ayuntamiento de Calatorao.
3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa incapacidad.
4. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.
5. Original para compulsar la fotocopia de los méritos alegados para la fase de concurso, en caso de que no se hubieran presentado con anterioridad.
6. Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

En ningún caso la propuesta puede ser superior al número de plazas convocadas, es decir, una (art. 60.8 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).

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor acreditasen, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://calatorao.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios.





Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados, y una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Calatorao, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar del siguiente al que sea publicado el nombramiento en el BOPZ.

En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Asimismo, se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para nombramientos interinos o contrataciones temporales de la categoría profesional de la plaza convocada con los aspirantes que hayan superado la oposición, al obtener menor puntuación que el aspirante propuesto por el tribunal.

El funcionamiento de la citada bolsa será el que se establece:

- La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso de selección, de mayor a menor puntuación. La puntuación total a considerar será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso, siendo necesario superar la fase de oposición con la mínima puntuación requerida. La bolsa de empleo resultante del proceso podrá utilizarse para necesidades temporales de personal laboral y funcionario de AP.

**FORMA DE LLAMAMIENTO:** El primer llamamiento que tenga que efectuarse después de la toma de posesión del candidato seleccionado se efectuará siguiendo el orden de prelación establecido en la resolución de aprobación de la bolsa.

Al cesar el primer integrante de la bolsa, se reincorporará en el último lugar de la bolsa. La bolsa es rotativa y, por lo tanto, los siguientes llamamientos con el fin de proceder a alguna contratación se efectuarán al candidato que figure en el primer puesto de la bolsa de empleo una vez actualizada atendiendo al resultado del anterior llamamiento y contratos finalizados, lo que implicará la modificación del orden de prelación establecido en la resolución de aprobación de la bolsa cada vez que cese un candidato.

**RÉGIMEN JURÍDICO:** En ningún caso se podrá contratar a un aspirante de la bolsa que incumpla los períodos máximos de duración del contrato establecido en la normativa que le sea de aplicación y que impliquen su conversión en indefinido.

En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado de la bolsa en fijo de plantilla.

Se situarán en suspenso los candidatos que en un período de treinta meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo, mediante dos o más contratos temporales.

Lo aquí dispuesto no será de aplicación a la utilización de contratos formativos, de relevo o interinidad, a los contratos temporales celebrados en el marco de programas públicos de empleo-formación, así como los contratos temporales que sean utilizados por empresas de inserción debidamente registradas y el objeto de dichos contratos sea considerado como parte esencial de un itinerario de inserción personalizado.

Cuando la contratación tenga una duración inferior a tres meses y no hayan pasado más de quince días hábiles entre los contratos, al aspirante que aceptó dicha oferta, se le podrá volver a ofertar el siguiente contrato.

Finalizado este contrato, el integrante de la bolsa pasará al último lugar. Cuando el contratado sustituya a alguien con reserva de puesto y cumplido el objeto del contrato se produzca nueva causa de sustitución del mismo titular sin interrupción en el tiempo, o con interrupción que no supere los quince días hábiles se podrá formalizar el nuevo contrato a la misma persona de la bolsa, sin recurrir al sistema de llamamientos. Ello, siempre y cuando no se incumplan los períodos máximos de duración del contrato establecidos en la normativa.

Si existirán varias vacantes disponibles, se ofertarán a los integrantes de la bolsa para que elijan atendiendo al orden de prelación que ostenten en la bolsa.

**MODO DE ACTUAR:** El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica conforme a lo siguiente:



—Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una segunda llamada, en caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda, transcurrido ese plazo sin que el interesado hay establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y en caso de no contestar se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa procediéndose del mismo modo.

—Los candidatos no localizados permanecerán en su correspondiente orden para siguientes llamamientos.

—Cuando no se pueda establecer comunicación durante cinco ofertas, pasará a la situación de suspenso y no se volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor y actualice sus datos.

—En caso de modificarse los datos personales del llamamiento, el aspirante de la bolsa será responsable de comunicar dicha variación. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante no dará lugar a responsabilidad del Ayuntamiento.

—El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento o al día natural siguiente su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, en la sede electrónica, por fax o de forma presencial. Si rechazara la oferta, deberá acreditar el motivo en el plazo cinco días siguientes hábiles a contar desde el siguiente al llamamiento. En el expediente se dejará constancia de la fecha y hora de las llamadas, así como de la respuesta y justificantes aportados.

—En caso de renuncia no justificada, será excluido de forma definitiva de la bolsa. Incorporación del candidato: Una vez aceptada la contratación, el candidato deberá personarse a la firma del contrato en el plazo que se le indique, pudiendo considerarse renuncia el no acudir, sin causa justificada. La fecha de incorporación será determinada en el momento de formalizar el contrato y previa justificación, solo podrá demorarse dos días naturales en la ficha fijada por el Ayuntamiento. En caso de no poder incorporarse en la fecha fijada o dos días naturales después, se considera que el candidato ha renunciado, pudiendo llamarse al siguiente de la lista. Se excluirá definitivamente de la lista al candidato que no justifique adecuadamente su no incorporación.

**RENUNCIAS Y BAJAS:** La renuncia voluntaria no justificada será causa de exclusión de la bolsa. Los candidatos podrán comunicar en cualquier momento su voluntad de causar baja en la bolsa. Ello conllevará su imposibilidad de reincorporarse a la misma durante su período de vigencia.

**Novena. — Incompatibilidades.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

**Décima. — Incidencias.**

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ, sección provincial del *Boletín Oficial de Aragón* (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

## ANEXO 1

### **Temario**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido, derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 2. El municipio. El término municipal. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Otras entidades locales. La provincia. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Organización.

Tema 3. Principios generales del procedimiento administrativo. Conceptos básicos. La notificación administrativa: concepto, contenido, plazo y práctica. Medios para su práctica. Cómputo de Plazos. Diferencia entre notificaciones y comunicaciones. La notificación defectuosa. Fotocopiadoras y telefax. Comunicaciones postales y telegráficas. Envíos y recibos postales. Clasificación, ordenación, empaquetado y transporte de documentos.

Tema 4. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los tributos. Las ordenanzas fiscales. Especial estudio de las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Calatorao.

Tema 5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Acta y certificaciones.

Tema 6. La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.

Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Especial referencia a las ordenanzas fiscales y reglamentos reguladores de servicios educativos, culturales y deportivos del Ayuntamiento de Calatorao (núm. 18, piscinas; núm. 19, merendero; núm. 27, escuela infantil; núm. 28, tasa por utilización privativa de locales culturales, educativos y otros; núm. 29, Centro Joven y Casa de las Asociaciones, y núm. 30, carné de la 3.ª edad; núm. 36, tasa reguladora de enseñanzas especiales en establecimientos docentes de las actividades locales, y núm. 37, servicios deportivos municipales, Reglamento u Ordenanza reguladora del servicio público municipal de gimnasio u otras que puedan estar vigentes en el momento de la realización de la prueba). Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos de Alcaldía.

Tema 8. Bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 9. Atención al público. Atención personalizada e información al ciudadano. Quejas y sugerencias. Atención e información al ciudadano en los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. Calidad en el servicio público. Atención telefónica.

Tema 10. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría. Factores de riesgos y medidas preventivas en trabajos de manipulación de cargas.

Tema 11. La comunicación en la Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 12. El personal subalterno. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.



Tema 13. Funciones propias de los porteros-ordenanzas.

Tema 14. Apertura y cierre de edificios y locales. Controles de acceso a edificios y sistemas de control de visitas o usuarios Recepción del público. Identificación de personal visitante o usuario.

Tema 15. Protocolo: Cortesía en lugares públicos. Indumentaria e imagen personal.

Tema 16. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre el mantenimiento de las instalaciones eléctricas. Mantenimiento de agua, gas, calefacción y aire.

Tema 17. Dependencias municipales. Ubicación.

Tema 18. Internet e intranet. Conceptos básicos y diferencias.

Tema 19. Primeros auxilios básicos. Uso de desfibriladores.

Tema 20. Las instalaciones educativas, sanitarias, culturales, administrativas, de la brigada y deportivas municipales del Ayuntamiento de Calatorao. Cometidos del conserje.

## ANEXO 2

### **Solicitud del interesado**

#### *Datos del interesado:*

Nombre y apellidos: .....

NIF: .....

Discapacidad: .....

Sí

No

Grado: .....

#### *Datos del representante:*

Tipo de persona:

Física

Jurídica

Nombre y apellidos/razón social: .....

NIF/CIF: .....

Poder de representación que ostenta: .....

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### *Datos a efectos de notificaciones:*

Medio de notificación:

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección: .....

Código postal: .....

Municipio: .....

Provincia: .....

Teléfono .....

Móvil: .....

Fax: .....

Correo electrónico: .....



*Objeto de la solicitud:*

EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el BOPZ de fecha ....., en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de ....., conforme a las bases que se publican en el BOPZ/*Boletín Oficial de Aragón*/sede electrónica del Ayuntamiento/tabla de anuncios núm. ....., de fecha .....

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios: .....

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados: .....

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con el artículo 246 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

*Deber de informar a los interesados sobre protección de datos:*

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

Responsable: Ayuntamiento de Calatorao.

Finalidad principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Destinatarios: Los datos se cederán a otras Administraciones públicas/gestoría. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente URL:

[www.calatorao.es](http://www.calatorao.es)

En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos. Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas].

Responsable: Ayuntamiento de Calatorao.

Finalidad principal [p.e. Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos].

Legitimación.

Consentimiento.

Destinatarios: Los datos se cederán a ..... [por ejemplo, otras Administraciones públicas/INE/.....]. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente URL:

[www.calatorao.es](http://www.calatorao.es)

(Fecha y firma).

DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En ....., a ..... de ..... de 20...

(El solicitante).

Fdo.: .....

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE .....

***Acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria  
por la persona seleccionada***

*Datos del interesado:*

Nombre y apellidos: .....

NIF: .....

Discapacidad: .....

Sí

No

Grado: .....

*Datos a efectos de notificaciones:*

Medio de notificación:

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección: .....

Código postal: .....

Municipio: .....

Provincia: .....

Teléfono .....

Móvil: .....

Fax: .....

Correo electrónico: .....

*Datos o documentación solicitada:*

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos

habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

1. NOMBRE DEL DATO O DOCUMENTO: Datos de titulación.

Descripción [incluir el tipo de titulación requerida en las bases].

Referencia legislativa: Artículo 56.1 e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación:

- Obligatoria.
- Aportar según el caso.
- Adicional.

Requisito de validez:

- Original/Copia auténtica.
- Copia simple.
- Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó: .....

Fecha de entrega: .....

CSV: .....

- Este dato o documento se aporta con la solicitud.

2. NOMBRE DEL DATO O DOCUMENTO: Certificado de discapacidad.

Descripción:

Referencia legislativa: Artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación:

- Obligatoria.
- Aportar según el caso.
- Adicional.

Requisito de validez:

- Original/Copia auténtica.
- Copia simple.
- Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó: .....

Fecha de entrega: .....

CSV: .....

- Este dato o documento se aporta con la solicitud.

3. NOMBRE DEL DATO O DOCUMENTO: Certificado Médico Oficial.

Descripción:

Referencia legislativa: Artículo 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación:

- Obligatoria.
- Aportar según el caso.
- Adicional.

Requisito de validez:

- Original/Copia auténtica.
- Copia simple.

N  
P  
O  
B

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó: .....

Fecha de entrega: .....

CSV: .....

Este dato o documento se aporta con la solicitud.

4. NOMBRE DEL DATO O DOCUMENTO: Relación de Méritos de los Aspirantes.

Descripción:

Referencia legislativa: Artículo 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación:

Obligatoria.

Aportar según el caso.

Adicional.

Requisito de validez:

Original/Copia auténtica.

Copia simple.

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó: .....

Fecha de entrega: .....

CSV: .....

Este dato o documento se aporta con la solicitud.

*Datos o documentación adicional a aportar según Ordenanza:*

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.

De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones solo podrán requerir a los interesados datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión «normativa reguladora aplicable» incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley, reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir al interesado datos o documentación que previamente tenga así establecido en su Ordenanza municipal.

1. NOMBRE DEL DATO O DOCUMENTO: Justificación del pago de la tasa.

Descripción: .....

Referencia a la normativa municipal: .....

Tipo de aportación:

Obligatoria.

Aportar según el caso.

Adicional.

Requisito de validez:

Original/Copia auténtica.

Copia simple.

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó: .....

Fecha de entrega: .....

CSV: .....

Este dato o documento se aporta con la solicitud.

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.





Nombre del dato o documentación: .....

Motivación: .....

Nombre del dato o documentación: .....

Motivación: .....

*Deber de informar a los interesados sobre protección de datos:*

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

Responsable: Ayuntamiento de Calatorao. Convenio con DPZ ([rgpd@dpz.es](mailto:rgpd@dpz.es)).

Finalidad principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

Destinatarios: Los datos se cederán a otras AA.PP. y a gestoría. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente URL:

[www.calatorao.es](http://www.calatorao.es)

En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos.

ADICIONALMENTE:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].

Responsable: Ayuntamiento de .....

Finalidad principal [p.e. Envío de información sobre las actividades y servicios públicos]: .....

Legitimación: .....

Consentimiento: .....

Destinatarios: Los datos se cederán a ..... [por ejemplo otras Administraciones públicas/contratista/.....]. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

*Información adicional:*

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente URL:

[www.calatorao.es](http://www.calatorao.es)

(Fecha y firma).

DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En ....., a ..... de ..... de 20...

(El solicitante o su representante legal).

Fdo.: .....

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE .....

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOPZ, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://calatorao.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

A vertical logo on a grey background. It consists of four large, stylized letters stacked vertically: 'N' at the top, followed by 'P', 'O', and 'B' at the bottom. The letters are white with a slight shadow effect.

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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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, reguladora 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.

Calatorao, a 14 de enero de 2022. — El alcalde, David Felipe Lallana.