

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 7230

### AYUNTAMIENTO DE SÁSTAGO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 13 de octubre de 2022 las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad, por el sistema de oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Sástago, se abre un 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 de las pruebas selectivas:

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE,  
UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,  
VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO  
DEL AYUNTAMIENTO DE SÁSTAGO**

*Primera. — Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, por el sistema de oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Sástago, perteneciente a la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Corporación e incluida en la oferta de empleo público municipal para el ejercicio 2022, aprobada por resolución de Alcaldía núm. 118/2022, de fecha 18 de mayo de 2022, y publicada en el BOPZ núm. 115, de fecha 24 de mayo de 2022.

1.2. La plaza esta dotada de las retribuciones correspondientes al grupo C, subgrupo C2, nivel 16 de complemento de destino, trienios, pagas extraordinarias, y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación aplicable.

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

*Segunda. — Condiciones de admisión de aspirantes.*

2.1. Para poder participar en el proceso selectivo 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.

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) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Certificado de Estudios Primarios obtenido con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o



cualquier otro equivalente a los anteriores), o estar en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

g) Haber abonado la correspondiente tasa.

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

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

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

3.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

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

—Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

—Justificante acreditativo del abono de los derechos de examen en la cuenta bancaria número ES30 2085 1377 73 0100026138 de la entidad Ibercaja, a nombre del Ayuntamiento de Sástago, especificando en el concepto «Oposición auxiliar administrativo Ayuntamiento de Sástago».

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

3.4. Las bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sastago.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios para mayor difusión. Posteriormente, se publicará un extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

3.5. Los derechos de examen serán de 10 euros para los aspirantes, de conformidad con la Ordenanza fiscal número 30, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Sástago.

3.6. Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

3.7. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante el Ayuntamiento de Sástago.

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



Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sastago.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Igualmente, en la misma resolución se determinará la composición del tribunal calificador.

4.2. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la resolución de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOPZ, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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

4.3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia de la Corporación en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que igualmente, será objeto de publicación en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sastago.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sastago.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

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

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

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

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

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

5.6. 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.

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

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



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

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

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

5.12. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

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

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

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

5.17. El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30.1.º c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

*Sexta. — Procedimiento de selección.*

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre y consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. No podrá participar en el segundo ejercicio aquel que no hubiese aprobado el primer ejercicio de carácter eliminatorio.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

El tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles en cualquier fase del proceso selectivo para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento nacional de identidad, o en su caso, documento equivalente.

6.2. La oposición se valorará sobre un total de 100 puntos y comprenderá la realización de los dos ejercicios siguientes:

*PRIMER EJERCICIO* (puntuación máxima: 60 puntos): Consistirá en realizar por escrito, y en un tiempo máximo de sesenta minutos, un ejercicio tipo test de sesenta preguntas, más cinco de reserva para sustituir posibles preguntas anuladas, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta o más correcta.

Dichas preguntas estarán relacionadas con los temas que figuren en el anexo I de estas bases.

En este ejercicio se valorará el nivel de conocimientos sobre dichos temas.

Las respuestas correctas se valorarán con 1 punto. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente, descontando 0,4 puntos. Las respuestas en blanco no serán puntuadas.

No podrán utilizarse ni consultarse textos legales para su realización.



El ejercicio será calificado de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos para superarlo.

En el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales, a los efectos de presentar los aspirantes las alegaciones que estimen convenientes.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes. En el caso de no presentarse ninguna alegación a la plantilla de respuestas, la provisional será automáticamente la definitiva.

**SEGUNDO EJERCICIO** (puntuación máxima: 40 puntos): Consistirá en resolver uno o varios supuestos de carácter práctico por escrito o mediante la utilización de programas informáticos, o bien, una combinación de ambos, que el tribunal determine, relacionados con el contenido del temario recogido en el anexo I y las tareas del puesto de trabajo.

En el ejercicio entregado al opositor se indicará la puntuación de cada uno de los supuestos prácticos.

El ejercicio se valorará por el tribunal con un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

El tribunal determinará la duración del ejercicio en función de la extensión de los supuestos que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

Los aspirantes podrán hacer uso de calculadora y de los textos legales, no comentados, de los que acuden provistos exclusivamente en soporte papel. No podrán utilizarse textos de consulta doctrinal o jurisprudencial, ni textos de casos prácticos, ni de formularios, ni apuntes personales o similares.

El tribunal podrá decidir si este segundo ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación de las respuestas dadas en el mismo.

Este segundo ejercicio se valorará conforme a los siguientes criterios:

- La corrección, idoneidad y argumentación de la solución propuesta.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.
- La claridad y calidad en la forma de redactar la resolución de los casos prácticos.
- El manejo correcto y ágil de los programas informáticos que, en su caso, se planteen para la resolución de los supuestos.

6.3. Los ejercicios de la fase de oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el tribunal calificador.

Séptima. — *Calificación, relación de aprobados, acreditación de requisitos, nombramiento y toma de posesión.*

7.1. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en todas las pruebas realizadas en la fase de oposición.

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

7.3. Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sastago.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzca renuncia de un aspirante propuesto,



antes de su nombramiento como funcionario, el tribunal calificador podrá proponer el nombramiento del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación, para su nombramiento como funcionario.

Asimismo, en caso de que un aspirante propuesto por el tribunal calificador no aportase la documentación exigida según las bases 7.4 y 7.5, se elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Corporación, previa audiencia del interesado. En caso de quedar definitivamente excluido el aspirante, el tribunal calificador podrá proponer el nombramiento del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación, para su nombramiento como funcionario, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

7.4. El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

—Declaración jurada sobre el mantenimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo según la base segunda.

—Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.

—Fotocopia de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.

Asimismo, el aspirante deberá someterse, previa citación, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

7.5. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación exigida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, o si el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrá efectuarse el nombramiento, quedando anuladas respecto a dicho aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

7.6. Una vez presentada la documentación exigida por el aspirante propuesto por el tribunal, se efectuará nombramiento como funcionario de carrera por resolución de Alcaldía que se notificará al interesado, quien deberá tomar posesión en la fecha que se le indique, dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento.

Quien, sin causa justificada, no tomara posesión o no cumpla las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirá la condición de funcionario de carrera, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

7.7. En la misma resolución se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio del proceso selectivo, pero no hayan podido ocupar la plaza de auxiliar administrativo como funcionario de carrera, al obtener menor puntuación en el proceso selectivo que el aspirante propuesto por el Tribunal para su nombramiento.

7.8. El nombramiento como funcionario de carrera se hará público mediante anuncio en el BOPZ, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sastago.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Octava. — *Bolsa de trabajo.*

8.1. La bolsa de trabajo prevista en la base anterior se utilizará para ofrecer a las personas en ella incluidas, por el orden de su puntuación, el nombramiento como funcionario interino, cuando la acumulación de tareas, la realización de programas o servicios determinados o la necesidad de cobertura interina del puesto de trabajo, requiera disponer de un auxiliar administrativo.

8.2. La bolsa así formada, que se aprobará en la misma resolución referida en la base anterior, estará en vigor y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección, o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

En el caso de que existiera otra bolsa de trabajo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Sástago vigente en el momento de aprobación de la regulada en las presentes bases, la anterior perderá su vigencia automáticamente.

8.3. La constitución de la bolsa no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para su nombramiento interino, por el orden



establecido, cuando se de alguna de las circunstancias establecidas. La lista será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

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

—Se llamará al primer aspirante de la lista al teléfono indicado en la instancia. Si no se recibe contestación, se esperará dos horas para repetir las llamadas y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente, hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas, mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

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

—Declaración jurada sobre el mantenimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo según la base segunda.

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

—Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.

—Fotocopia de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.

Asimismo, el aspirante deberá someterse, previa citación, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

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



Novena. — *Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad del Ayuntamiento de Sástago, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Sástago, plaza de Ramón y Cajal, 3, 50780 Sástago (Zaragoza).

Décima. — *Recursos y legislación aplicable.*

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

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

## ANEXO I

### **Temario**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. La Administración Local. Principios constitucionales de la Administración Local.

Tema 3. La organización de la Administración pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. El Gobierno. El presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los ministros.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación. Relaciones entre las comunidades autónomas y las entidades locales.

Tema 5. El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. La Ley. Sus clases. Los tratados internacionales. El Reglamento. La potestad reglamentaria.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.

Tema 7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Declaración responsable. Comunicación previa. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción.

Tema 9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.



# N P O B

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Tramitación. Clases de recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 11. La función pública. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos. Régimen disciplinario.

Tema 12. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. La legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 13. El municipio: concepto y elementos esenciales. El término municipal. La población. El padrón municipal de habitantes: regulación, concepto. Inscripción. Gestión del padrón. Comprobación y control. Revisión. El Consejo de Empadronamiento.

Tema 14. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Clases de órganos. Órganos necesarios y órganos complementarios. Competencias: concepto y clases. Los municipios de gran población.

Tema 15. La provincia. Organización provincial. Competencias. Las islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 16. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y de acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 18. Los contratos del sector público: ámbito objetivo y subjetivo. Clases de contratos del sector público. Procedimientos de contratación. El contrato menor.

Tema 19. Los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 20. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 21. Los bienes de las entidades locales. Clases y régimen de utilización. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. El inventario de bienes.

Tema 22. Las formas de actividad de las entidades locales. La actividad de fomento. La actividad de policía: licencia, comunicación previa y declaración responsable. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 23. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones. Riesgos, medidas de seguridad y protección de la salud en el trabajo.

Tema 24. La atención al público: acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa. La comunicación en la Administración: ideas generales. La comunicación telefónica, escrita, oral y electrónica. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 25. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Registro de Entrada y Salida de documentos. El expediente administrativo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros. La protección de datos de carácter personal.

Tema 26. Conocimientos prácticos del entorno Windows: manejo general, administrador de programa, administrador de archivos, administrador de impresoras, personalización del entorno y otros similares. Aplicaciones para automatizaciones de oficinas: Conceptos de procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos.

Tema 27. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos y hojas de cálculo (Word y Excel). Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico. Conocimientos básicos para la gestión en Administración Electrónica.

## ANEXO II

**Modelo de instancia/solicitud**

Don/Doña ....., con DNI núm. ...., domiciliado en ....., CP ....., número de teléfono ..... y e-mail .....

## EXPONE:

1. Que está enterado y acepta íntegramente las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Sástago para la selección de un auxiliar administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario, así como la consiguiente formación de una bolsa de trabajo.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndose, en su caso, a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

3. Que acompaña a la presente:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Justificante acreditativo del abono de los derechos de examen.

4. Que establece como medio de notificación preferente (marcar lo que proceda):

- En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.
- A través de medios electrónicos, en el e-mail indicado en el encabezamiento.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA: Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, se admita al que suscribe al proceso selectivo arriba mencionado.

Asimismo, DECLARA BAJO JURAMENTO Y PERSONAL RESPONSABILIDAD: 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. O 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.

Sástago, a ..... de ..... de 202...

(Firma, nombre, apellidos y DNI).

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SÁSTAGO.

Los datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las bases del mismo, así como la posterior gestión de la bolsa de trabajo. Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los tablones de anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento.

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, 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.

Sástago, a 13 de octubre de 2022. — La alcaldesa, Elva Orta Hoyos.