

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 7683

### AYUNTAMIENTO DE NOVALLAS

Esta Alcaldía, por resolución número 138/2022, de 28 de octubre de 2022, ha aprobado la siguiente resolución, que se publica para general conocimiento:

«*Resolución de Alcaldía.* — Vista la necesidad de prestar los servicios públicos que son propios de este Ayuntamiento.

Ante la previsible necesidad de cubrir las diversas circunstancias de la producción o situaciones administrativas que puedan producirse durante los próximos años, imposibilidad de cubrir con carácter definitivo las plazas y situaciones que generen vacantes de mayor o menor duración, tales como vacaciones, incapacidades temporales o definitivas o cualquier otra circunstancia que produzca dichas ausencias, o necesidades extraordinarias por circunstancias de la producción en los puestos de auxiliar administrativo o auxiliar administrativo también para funciones de archivo, tanto de personal funcionario como de personal laboral, se considera lo más adecuado crear una bolsa de empleo temporal y proceder a su formación mediante concurso-oposición y llevar a cabo la convocatoria y pruebas de selección.

Visto el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

En uso de las atribuciones que me confiere el ordenamiento jurídico,

HE RESUELTO:

Primero. — Aprobar las bases que regirán la selección para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de contratación o nombramiento con carácter temporal que por cualquier motivo se produzcan en los puestos de auxiliar administrativo y auxiliar administrativo con funciones de archivo, funcionario y laboral del Ayuntamiento de Novallas, y proceder a la convocatoria del proceso selectivo.

Segundo. — Publicar las presentes bases y la convocatoria en el BOPZ, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Corporación.

Tercero. — Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la próxima sesión que se celebre.

Novallas, a 2 de noviembre de 2022. — El alcalde, Honorio Jesús Fernández Cornago.

#### ANEXO I

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO  
PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO  
CON CARÁCTER TEMPORAL QUE POR CUALQUIER MOTIVO SE PRODUZCAN  
EN LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO Y LABORAL  
Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE ARCHIVO,  
DEL AYUNTAMIENTO DE NOVALLAS**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de contratación o nombramiento con carácter temporal que por cualquier motivo se produzcan en las plazas de auxiliar administrativo funcionario y laboral y/o auxiliar administrativo con funciones de archivo del Ayuntamiento de Novallas por necesidades puntuales de los servicios municipales.

Las funciones esenciales del puesto de trabajo son las descritas en la relación de puestos de trabajo, que especialmente son las siguientes:

- Realizará operaciones relativas al trabajo de oficina, tales como correspondencia, recepción de documentos y suministros menores, llamadas y avisos, información al público, registro de entradas y salidas de documentación, archivo, cálculo,



transcripción en general de mecanografía, confección de libros oficiales, manejo del correo electrónico de la entidad, búsqueda y selección de documentación, redacción de informes, cartas, cuadros y otros documentos.

- Gestión y confección de nóminas y gestión de seguros sociales, apoyo a otros servicios, así como cualquier otra de carácter administrativo, burocrático y de archivo, adecuadas a su nivel, todo ello con las herramientas de Administración electrónica, informáticas y no informáticas necesarias.

- Gestión de apuntes de contabilidad y tareas conexas.

- Archivo y digitalización de documentación generada por los servicios municipales, catalogación de la misma, recuperación a instancias de los ciudadanos, trabajadores y cargos del Consistorio y otras de análoga naturaleza.

- Además, podrá encargarse de tareas consistentes en la adaptación de los procesos administrativos de la entidad a la Administración electrónica, atención y apoyo al ciudadano en aquellos procesos que lo requiera derivados de la realización de todo tipo de gestiones municipales con el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

Podrán tomar parte en el proceso selectivo todos aquellos aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Sin embargo, el acceso a puestos de trabajo destinados a personal laboral, además de los anteriores, podrán:

- Para puestos de personal laboral, además, podrán acceder a las Administraciones Públicas, los extranjeros con residencia legal en España (art. 57.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre —TRLEBEP—).

—Estar en posesión de la titulación de: Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

—Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, no padeciendo enfermedad o defecto físico que se lo impida.

—Tener cumplidos los 16 años y no exceder 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, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios. 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.

Para puesto del personal laboral, el despido disciplinario implica que únicamente no podrá participar en procesos de selección para desempeñar funciones similares a las que ejercía.

—No estar incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad previstos en la legislación vigente.



Tercera. — *Presentación de solicitudes.*

Las instancias, conforme al modelo del anexo A, solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución irán dirigidas al presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de esta durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOPZ, acompañadas de:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia de la titulación requerida en la base segunda.
- Fotocopia de los méritos alegados en la fase de concurso.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 7 euros, excepto para desempleados o perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción, para los que serán gratuitos, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. No se considera documento suficiente para justificar la situación de desempleo el justificante de demanda de empleo (D.A. Real Decreto E.), sino que se precisará informe expedido por el INAEM en el que se haga constar la situación de desempleado. Los miembros de familias numerosas deberán abonar el 50% de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente.

El pago de la tasa deberá realizarse en la Tesorería Municipal o mediante orden de transferencia efectuada a favor de «Ayuntamiento de Novallas. Derechos de examen», remitiéndose el importe de la tasa a las cuentas corrientes abiertas por el Ayuntamiento de Novallas en las entidades: Ibercaja, ES21 20855457 360330110067, y Bantierra, ES26 31910185 764007483029, oficinas de Novallas, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar «Inscripción a las pruebas selectivas de auxiliar administrativo».

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, cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria, o cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo, siempre a solicitud del interesado. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el apartado segundo de la presente base.

Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de «Nóminas y Personal», del Ayuntamiento de Novallas, cuya finalidad es la derivada de la gestión del Área de Recursos Humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Novallas.

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web <https://novallas.sedelectronica.es>, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y presentación de reclamaciones. Si no hay reclamaciones se entenderá aprobada la lista con carácter definitivo.

En la misma resolución se indicará la composición y miembros del tribunal calificador y el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que resolverá las reclamaciones presentadas, se publicará de la misma forma que la lista provisional.

# OPOR

Los sucesivos anuncios relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web:

<https://novallas.sedelectronica.es>

Quinta. — *Duración de la bolsa.*

Inicialmente la duración de la bolsa de empleo se extenderá por tres años, pudiendo prorrogarse por resolución de Alcaldía por anualidades tras su vencimiento.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario.

La pertenencia al tribunal será en todo caso a título individual.

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web:

<https://novallas.sedelectronica.es>

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. — *Comienzo y desarrollo de la oposición.*

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la realización de los ejercicios de la oposición, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos justificados y libremente apreciados por el tribunal, pudiendo celebrarse todos los ejercicios en la misma fecha.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se determinará mediante sorteo público.

Octava. — *El proceso selectivo.*

El proceso selectivo se estructurará en dos fases:

A) *FASE DE OPOSICIÓN:*

Los aspirantes realizarán una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio consistente en dos ejercicios.

PRIMER EJERCICIO: Carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima 5 puntos.

- Realizar un supuesto práctico de administración general de acuerdo con el temario adjunto o las funciones de la plaza para el cual podrá requerirse el uso de un ordenador con Windows 10 y Microsoft Office 365.

SEGUNDO EJERCICIO: Carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima 5 puntos.

- Realizar un supuesto práctico relacionado con las funciones de archivo.

Cada ejercicio será eliminatorio, y su calificación alcanzará un máximo de 5 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 2 puntos para superarlo.

Del mismo modo, la superación de la prueba requerirá una puntuación mínima de 5 puntos sumando las obtenidas en el primer y segundo ejercicio.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal, en cada ejercicio de la prueba, será de 0 a 5. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación obtenida.

B) *FASE DE CONCURSO:*

1. En la fase de concurso se podrá alcanzar un máximo de 8 puntos y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

1.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 6 puntos.

1.1.a) Auxiliar administrativo de un Ayuntamiento: 0,08 puntos por mes completo trabajado.

1.1.b) Auxiliar de Administración electrónica, archivera o auxiliar administrativo en funciones de archivo o de gestión de adaptación a la Administración electrónica de un Ayuntamiento: 0,06 puntos por mes completo trabajado.

1.1.c) Auxiliar administrativo en instituciones públicas: 0,04 puntos por mes trabajado.

1.1.d) Auxiliar administrativo en empresas privadas: 0,02 puntos por mes trabajado.

Los méritos relativos al apartado 1.1.a), 1.1.b) y 1.1.c) deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) por la Administración, organismo o centro público, en la que deberá constar el período de desempeño (años, meses y día de servicio, jornada,) así como puesto o categoría profesional.

Los méritos relativos al apartado 1.1.d) deberán acreditarse presentando certificado de la empresa donde conste período de trabajo, categoría profesional y organismo o empresa contratante y además certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social con su vida laboral.

Los citados certificados podrán sustituirse por contrato laboral en el que conste la categoría laboral del aspirante, al cual se acompañará necesariamente el certificado de vida laboral.

El tiempo de servicios prestados se ponderará en el supuesto de ser a tiempo parcial.

1.2. FORMACIÓN PROFESIONAL: Hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará la asistencia o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento profesional impartidos en Centros de Formación del Profesorado, instituciones públicas, centros oficiales o pertenecientes a los planes de Formación Continua de los Trabajadores (públicos y privados), directamente relacionadas con la ofimática (paquete office o similar), la archivística o las nuevas tecnologías aplicadas a la Administración pública (se sumaran todas las horas justificadas para aplicar el baremo siguiente). Hasta 1 punto:

- Hasta 100 horas: 0,25 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- De 201 a 300 horas: 0,75 puntos.
- Más de 300 horas: 1 punto.

1.3. TITULACIÓN DIFERENTE A LA EXIGIDA PARA LA CONVOCATORIA: Hasta un máximo de 1 punto (no se tendrá en cuenta la alegada para acceder al proceso).

• Grado Medio o Superior de Formación Profesional o grado universitario, todo ello relacionado con la gestión administrativa, Administración electrónica o de archivos: 1 punto por titulación.

Novena. — El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso.

Décima. — *Relación de aprobados, formación de la bolsa y presentación de documentos.*

Concluidas las pruebas, el tribunal publicará la relación de los aspirantes aprobados, que estará compuesta por todos los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación obtenida en el mismo, abriendo un plazo de cinco días naturales para formular las oportunas reclamaciones.

Undécima. — *Formación de la bolsa de trabajo y presentación de documentos.*

El tribunal propondrá a la Presidencia de la Corporación la lista de aspirantes que formarán parte de la bolsa de trabajo y el orden de los mismos, que estará compuesta por todos los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación obtenida en el mismo.

Los y las integrantes de la bolsa de trabajo recibirán llamamientos para cubrir las vacantes que puedan generarse en puestos de auxiliar administrativo, tanto en la modalidad de personal laboral como de funcionario, hasta la cobertura de dichos puestos o la finalización del nombramiento por un máximo de tres años, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en su redacción dada por la La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etcétera, de sus titulares, cualquiera que sea su causa por el tiempo que duren estas, u otros supuestos.



En caso de empate en la puntuación obtenida, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación en el primer ejercicio; de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Cuando vaya a producirse la contratación, el aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de diez días, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que son los siguientes:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, no padeciendo enfermedad o defecto físico que se lo impida.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni hallarse incurso en causa alguna de incapacidad.

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 contratado, quedando anulada la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el opositor deberá incorporarse en el plazo que se establezca desde la recepción de la notificación de su contratación.

La bolsa de trabajo se regirá por las siguientes normas:

1.<sup>a</sup> Una vez determinadas la listas de espera aplicables a la plaza de que se trate, y formada por orden de puntuación la bolsa de personas inscritas en dicha lista, cuando se precise realizar una contratación para sustituir temporalmente a otra persona se realizará un llamamiento general a todos los integrantes de la bolsa, con objeto de conocer la disponibilidad de las personas integrantes de la bolsa para la contratación que deba llevarse a cabo.

A tal fin, se les remitirá un correo electrónico a la dirección que hubieran indicado, para transmitirles las características de la contratación (período, horario, etc.), y que puedan responder a dicho correo en un plazo de veinticuatro horas, indicando su disposición e interés en dicha contratación, en el bien entendido que, en caso de existir más de una persona interesada, se seguirá el orden determinado por el lugar que cada persona ocupe en la bolsa.

2.<sup>a</sup> La ausencia de respuesta al correo electrónico enviado por el Ayuntamiento, en el plazo señalado, será interpretada como renuncia a la contratación ofertada, y conllevará las penalizaciones previstas en las normas siguientes, salvo que se acredite la imposibilidad de haber podido conocer y responder al correo municipal, por causa que no sea imputable a la propia persona integrante de la bolsa.

3.<sup>a</sup> La renuncia a la contratación ofertada no conllevará penalización alguna en los siguientes supuestos:

- Cuando la persona llamada se encuentre trabajando, para lo cual hará constar tal circunstancia en la respuesta al correo recibido, adjuntando al mismo o en el plazo máximo de cinco días hábiles, copia del contrato que tuviese en vigor. En tal caso, dicha persona quedará en suspenso en la bolsa hasta la finalización de dicha relación contractual, debiendo comunicar al Ayuntamiento el término de la misma aportando el oportuno justificante, para regresar a la bolsa y no perder su posición en la misma.

- Cuando la persona llamada se encuentre en situación de enfermedad que le impida el desempeño de la contratación ofertada, hará constar tal circunstancia en la respuesta al correo recibido, adjuntando al mismo o en el plazo máximo de cinco días hábiles, copia del correspondiente informe médico o parte de baja laboral. En tal caso, dicha persona quedará en suspenso en la bolsa hasta la finalización de dicha baja, debiendo comunicar al Ayuntamiento el término de la misma aportando el oportuno justificante, para regresar a la bolsa y no perder su posición en la misma.

- Cuando la persona llamada no pueda realizar la contratación ofertada por tener la obligación de cumplir con algún deber público, haciendo constar tal circunstancia en la respuesta al correo recibido, adjuntando al mismo o en el plazo máximo de cinco días hábiles, copia de la documentación que acredite tal deber. En tal caso, dicha persona



# N P O B

quedará en suspenso en la bolsa hasta la finalización de la causa que impide aceptar la oferta, debiendo comunicar al Ayuntamiento el término de la misma aportando el oportuno justificante, para regresar a la bolsa y no perder su posición en la misma.

4.ª Si la contratación ofertada fuese por un período de tiempo inferior a cuatro días, la renuncia a la misma por motivo diferente a los señalados en la norma anterior, no alterará la posición de esta persona en la bolsa, siempre y cuando otra persona con posición posterior en la bolsa acepte la contratación, y se solucione por tanto el problema puntual que originó el llamamiento a la bolsa.

No obstante lo anterior, si ninguna de las personas llamadas manifestase interés en la contratación, se remitirá un segundo correo a las mismas, advirtiéndoles que la renuncia no justificada en los motivos señalados en la norma tercera, conllevará como penalización la exclusión de la bolsa durante un período de doce meses, y cuando se incorpore nuevamente a la misma ocupará además la última posición que corresponda en ese momento en dicha bolsa.

5.ª La renuncia a una oferta de contratación por tiempo superior a tres días, fuera de los supuestos justificados conforme a lo indicado en la norma tercera, conllevará en todo caso como penalización la exclusión de la bolsa durante un período de doce meses, y cuando se incorpore nuevamente a la misma ocupará además la última posición que corresponda en ese momento en dicha bolsa.

6.ª Cualquier situación no contemplada de forma expresa en estas normas, o cualquier duda que pueda surgir en relación con las mismas, se resolverá por la Alcaldía, procurando conciliar de forma objetiva los derechos de las personas integrantes de las bolsas, y la solución más conveniente del problema que origina el llamamiento a las mismas, para evitar la desatención del servicio.

#### Duodécima. — *Incidencias.*

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

Decimotercera. — En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, 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 Novallas, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

### **Temario**

- Tema 1. La Constitución.
- Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución.
- Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 4. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Tema 5. Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Tema 6. La organización política y administrativa del Ayuntamiento Novallas.
- Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.
- Tema 8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Tema 9. El personal al servicio de la Administración Pública.
- Tema 10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Tema 11. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Tema 12. El Registro de Entrada y Salida de documentos.
- Tema 13. Atención al público.
- Tema 14. Administración electrónica y servicios al ciudadano.
- Tema 15. La archivística y los documentos de archivo.
- Tema 16. El documento y el expediente electrónico.
- Tema 17. El archivo.
- Tema 18. El tratamiento documental.

### **ANEXO A**

#### **Modelo de instancia**

Don/Doña ....., con domicilio en ....., calle ....., número ..... y teléfonos números ....., provisto/a de DNI núm. ....

**MANIFIESTA:** Que enterado/a de la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de contratación o nombramiento con carácter temporal que por cualquier motivo se produzcan en los puestos de auxiliar administrativo o auxiliar administrativo con funciones de archivo, funcionario y laboral, del Ayuntamiento de Novallas, convocado por resolución de Alcaldía núm. ...., de fecha .....

**DECLARA:**

Primero: Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas la convocatoria y referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Segundo: Que acepta en su totalidad y se someten a las bases que rigen la convocatoria requisitos exigidos en la convocatoria, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación de acuerdo con la base 2.ª.
- Méritos a valorar en la fase de concurso.
- Certificado de vida laboral.
- Justificante de ingreso de la tasa.

**SOLICITA:** Ser admitido en el proceso de selección convocado para la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de contratación o nombramiento con carácter temporal que por cualquier motivo se produzcan en los puestos de auxiliar administrativo o auxiliar administrativo con funciones de archivo, funcionario y laboral, del Ayuntamiento de Novallas, para lo que presento y firmo la presente solicitud.

El Ayuntamiento de Novallas consultará los datos pertinentes para la resolución de este trámite, en concreto:

- Consulta de datos de identidad SCSPv3.
- Verificación de los datos de identidad SCSPv3.
- Títulos universitarios.
- Títulos no universitarios.
- Consulta de inexistencia de delitos sexuales.
- Consulta de vida laboral.





El ciudadano:

Se opone o no autoriza en procedimientos tributarios por el siguiente motivo:  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto y aporta los documentos correspondientes que justifican documentalmente los datos consignados en el formulario (DNI, título habilitante, certificado de antecedentes penales de delitos sexuales y vida laboral).

No se opone o autoriza en procedimientos tributarios.

• A que el Ayuntamiento de Novallas consulte a través del Cliente Ligerero SCSP de los datos señalados.

• Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos.

He sido informado de que esta entidad va a tratar y guardar los datos aportados en esta autorización y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

• Responsable: Ayuntamiento de Novallas.

• Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

• Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad.

• Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

• Derechos a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional, dirigiéndose al delegado de Protección de Datos de la entidad en calle San Antón, 8, 50510 Novallas, o a la dirección

*dpd@novallas.es*

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

*<http://novallas.sedelectronica.es/privacy>*

En ....., a ..... de ..... de 2022.

(Firmado).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NOVALLAS.