

SECCIÓN SEXTA

Núm. 1779

AYUNTAMIENTO DE FIGUERUELAS

Esta Alcaldía, de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, ha resuelto mediante Resolución de Alcaldía de fecha 13 de marzo de 2026, aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, como personal funcionario, del Ayuntamiento de Figueruelas mediante el procedimiento 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* para presentar las instancias.

Figueruelas, a 13 de marzo de 2026. — El alcalde, Luis Bertol Moreno.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de febrero de 2026 y publicada en el BOPZ núm. 33, de fecha 11 de febrero de 2026, como personal funcionario a jornada completa, cuyas características son:

GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE ACCESO	N.º VACANTES
C2	Administración general	Auxiliar administrativo	Oposición	1

Así como la formación de una bolsa para la cobertura temporal en los supuestos previstos para el nombramiento de funcionario interino del artículo 10 TRLEBEP.

Segunda. — Funciones del auxiliar administrativo.

La plaza tiene como objeto efectuar labores administrativas de apoyo a la unidad al que se encuentra adscrito. Realizar tareas de ofimática, despacho y registro de correspondencia, clasificación de documentos, realizando cálculos sencillos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, archivo de documentos y otros similares. Tramitación de documentos, atención al público, y todas aquellas requeridas para cumplir con el procedimiento administrativo electrónico u otras relacionadas con las anteriores. Y para ello tiene encomendadas las siguientes funciones:

—Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

—Funciones de dedicarse a trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas, así como las demás propias del puesto según el programa exigido como bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, archivo de documentos, reprografía y otras similares.

—Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.

—Manejar ordenadores a nivel de usuario.

—Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.

BOFN

—Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando.

—Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.

—Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes al puesto de trabajo, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros, etc.

—Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.

—Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

—Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.

—Información y atención tanto presencial como telefónicamente al ciudadano en relación con las materias propias del Ayuntamiento.

—Realizar gestiones administrativas como la realización de certificados, compulsas y copias.

—Realizar actividades de apoyo en tareas de la Oficina Colaboradora del Registro Civil, Registro Civil o Juzgado de Paz.

—Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada por su superior jerárquico y para la cual haya sido previamente instruido.

Tercera. — *Condiciones de los aspirantes.*

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 o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 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.

b) En caso de aspirantes extranjeros, deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato. A tal efecto, se efectuará a los aspirantes procedentes de países de lengua no hispana y que no acrediten el conocimiento del castellano (certificado de Escuela Oficial de Idiomas, certificado de haber superado un examen oficial, etc.) una prueba de comprensión oral y escrita con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Su superación determinará su inclusión en dicha lista.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de técnico o equivalente, o en condiciones de obtener dichos títulos en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas 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 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. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente, y traducida al castellano (traducción oficial).

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.



g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas (no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones del puesto).

h) Haber abonado la tasa por derechos de examen, conforme lo dispuesto en la Ordenanza fiscal vigente del Ayuntamiento de Figueruelas (BOPZ núm. 10, de 14 de enero de 2021), grupo C2, 15 euros.

i) Aceptar las bases íntegras de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

2. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Figueruelas con la única finalidad de tramitar este procedimiento. De manera que se consiente que los datos incluidos en el formulario sean tratados en los términos y condiciones establecidos en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Asimismo, y a través de estas bases, se informa la posibilidad que tales interesados tienen de 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 Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Figueruelas (sito en Avda. Zaragoza, nº 11, 50639 Figueruelas). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento.

Cuarta. — Forma y plazo de presentación de instancias, documentación a presentar.

1. Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso irán dirigidas a la Alcaldía.

La presentación de instancias comportará la aceptación íntegra por la persona interesada de las presentes bases y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de presentación de instancias.

En la instancia citada deberá cumplimentarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital. De no disponerse de dicho certificado, la persona interesada deberá necesariamente marcar como único medio de notificación el realizado en papel al domicilio indicado.

Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta instancia, y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición, y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

2. La instancia para poder participar en el proceso selectivo correspondiente a cada convocatoria específica podrá tramitarse:

a) Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Figueruelas: <https://figueruelas.sedelectronica.es>, siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital.

b) Presencialmente, a través de:

—En Registro General de la Corporación (avda. Zaragoza, nº 11, 5639 Figueruelas), en horas y días hábiles y horario de oficina.

—En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, de una comunidad autónoma o de alguna de las entidades que integran la administración local.

—En las oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca, que es la recogida en el artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal, y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre.

3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, anuncio que se publicará con posterioridad a la publicación de las bases íntegras en el BOPZ.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.

4. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

a) Anexo I firmado (en el caso de que la instancia se presente de manera telemática, deberá ser firmado electrónicamente).

b) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente para los extranjeros.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 del TREBEP, que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

c) Fotocopia de la titulación exigida. No obstante, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Justificante haber efectuado el abono de las tasas de examen, 15 euros, mediante su ingreso en la cuenta: ES16 2085 0411 8001 0031 0833 indicando indicando: «Tasa examen auxiliar administrativo». Este ingreso se hace después de la publicación en el Boletín Oficial del Estado. En ningún caso, el pago por cualquiera de los medios legales utilizados por el aspirante supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. No será subsanable en el plazo que al efecto se concede a continuación, el pago de los derechos de examen (a no ser que la fecha de este esté comprendida dentro de la presentación de solicitudes y no hubiera sido aportado).

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

La presentación de la instancia de participación supondrá la aceptación íntegra del contenido de las presentes bases.

Quinta. — Admisión/exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará la causa de exclusión.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que comenzará el primer ejercicio y designación de los miembros del tribunal.

En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Figueruelas: <https://figueruelas.sedelectronica.es>, y, en su caso, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles (desde el siguientes al de la publicación en BOPZ) para la subsanación.

Dentro de esos diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y, en su caso, recusación a los miembros del tribunal.

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.

Con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en caso de aspirantes extranjeros, deberá acreditarse el conocimiento de



la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato. A tal efecto, se efectuará a los aspirantes procedentes de países de lengua no hispana y que no acrediten el conocimiento del castellano (certificado de Escuela Oficial de Idiomas, certificado de haber superado un examen oficial, etc.) una prueba de comprensión oral y escrita con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Cada prueba se valorará de 0 a 10 puntos y tendrán que obtenerse 5 puntos en cada una de las pruebas para figurar como admitido en la lista. La fecha, hora y lugar de celebración de la prueba de idioma se publicará con la aprobación de la lista provisional.

Transcurrido el plazo de subsanación, si se producen reclamaciones una vez resueltas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Figueruelas: <https://figueruelas.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Si no se producen reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación.

A partir de este momento, la publicidad y notificaciones de los actos a que se refiere la presente convocatoria se realizarán mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Figueruelas: <https://figueruelas.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Figueruelas.

2. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en la documentación aportada por los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará efecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Sexta. — Tribunal calificador.

El tribunal, que será nombrado por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Figueruelas, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como secretario). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

El tribunal calificador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

—Presidente.

—Cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Cuando se publique la lista provisional de admitidos se indicará la composición nominativa del tribunal.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Todos ellos habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezcan al mismo grupo o superior 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.

En los supuestos de ausencia del presidente, titular o suplente, o del secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en las presentes bases.

En los supuestos de ausencia de un vocal y su suplente le podrá sustituir cualquier otro vocal.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al alcalde cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de



la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

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

A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Figueruelas.

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.

Cuando lo considere conveniente, el tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas, que intervendrán con voz, pero sin voto. Serán nombrados por decreto de Alcaldía y serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del tribunal. Corresponde al presidente del tribunal determinar el número de asistencias a pagar en función del asesoramiento. 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.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias justificadas, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal. La labor de los colaboradores simplemente será de control y de vigilancia durante el proceso selectivo sin que implique valoración en las pruebas selectivas. Estos trabajadores con funciones exclusivas de control, no deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza, absteniéndose de contestar a cualquier tipo de pregunta que les formulen los opositores fuera de las de mera organización.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, 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.

Los miembros del órgano de selección percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (art. 30 y anexo IV).

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Figueruelas: <https://figueruelas.sedelectronica.es>

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

El procedimiento de selección constará de dos fases:

1. Oposición.
2. Período de prácticas.

Fase de oposición:

El procedimiento de selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante oposición que consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, de capacidad y aptitud para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducir. En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.



Los acuerdos del tribunal se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Figueruelas: <https://figueruelas.sedelectronica.es>, y, en su caso, en el tablón de anuncios de la Corporación y en los locales donde se haya celebrado la prueba. Las calificaciones se harán públicas en estos lugares dentro de los tres días en que sean acordadas por el tribunal.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos de imposibilidad por fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según el resultado del sorteo que ha de llevarse a cabo por la comunidad autónoma para el año correspondiente: letra «Q», Resolución de 9 de abril de 2025, de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, publicada en el Boletín Oficial de Aragón núm. 80, de 29 de abril de 2025, vigente a la fecha de la aprobación de estas bases.

Para la realización de las pruebas el opositor no podrá traer ningún tipo de material bibliográfico en soporte físico o digital en ningún formato, únicamente bolígrafo. Estará expresamente prohibido la utilización de cualquier dispositivo como teléfono móvil, relojes inteligentes, audífonos, etc. debiendo ser, según considere el tribunal, o custodiados por este o colocados en un rincón de la mesa apagados o en modo “avión”.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO (TEST).

Consistirá en contestar por escrito, en el período máximo de sesenta minutos, un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas, con diez de reserva, con respuestas múltiples, relacionadas con el programa (anexo II).

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,50 puntos; las respuestas erróneas descontarán 0,25 puntos, no existiendo penalización por las respuestas sin responder.

Este ejercicio será valorado de 0 a 25 puntos, siendo necesario haber superado una puntuación mínima de 12,50 puntos para aprobar, quedando eliminados aquellos aspirantes que no superen tal puntuación.

Para la prueba se utilizará el sistema de plicas cerradas, para garantizar el anonimato de los aspirantes. Una vez finalizado el examen se realizará, en acto público, por parte del Tribunal la numeración correlativa de la hoja con las respuestas junto con el sobre cerrado de los datos personales del candidato, de manera que queden vinculados. De esta manera cuando el tribunal corrija el examen, desconocerá a la persona a la que se está valorando, garantizándose su imparcialidad.

Las calificaciones del primer ejercicio se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://figueruelas.sedelectronica.es/info.0>) y en el tablón de anuncios, en dicho anuncio se convocará a los interesados para la apertura pública de los sobres de las plicas que contienen los datos personales de los opositores, vinculándose cada opositor con su calificación. En dicha apertura solo será necesaria la presencia tanto del Presidente como del Secretario del tribunal.

Esta calificación se publicará en la sede electrónica (<https://figueruelas.sedelectronica.es/info.0>) y tablón de anuncios, para que durante un periodo máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones.

Los candidatos que no aprueben el ejercicio tendrán una calificación de «No apto», mientras que los que la superen tendrán la calificación numérica correspondiente.

Los aspirantes que hayan aprobado este ejercicio podrán pasar a realizar el segundo, previa convocatoria, que será anunciada en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://figueruelas.sedelectronica.es/info.0>) y en el tablón de anuncios.



SEGUNDO EJERCICIO (DE CARÁCTER TEÓRICO-PRÁCTICO):

De carácter teórico-práctico. Consistirá en realizar por escrito un cuestionario de hasta veinte preguntas cortas teórico-prácticas, relacionadas con las materias del temario que figura en el anexo II (temario) de estas bases. La duración de este ejercicio será determinada por el tribunal, sin que pueda exceder de cuatro horas. Para la realización de este ejercicio el opositor no podrá traer ningún tipo de material en ningún formato.

Para la prueba se utilizará el sistema de plicas cerradas para garantizar el anonimato de los aspirantes. Una vez finalizado el examen se realizará, en acto público, por parte del tribunal la numeración correlativa de la hoja con las respuestas junto con el sobre cerrado de los datos personales del candidato, de manera que queden vinculados. De esta manera cuando el tribunal corrija el examen, desconocerá a la persona a la que se está valorando, garantizándose su imparcialidad.

El ejercicio no podrá ser leído en sesión pública ante el tribunal, ya que será anónimo (sistema de plicas cerradas). Aquellos ejercicios que el tribunal no pueda leer con facilidad por la caligrafía, ortografía, sintaxis y/o redacción no serán calificados y el opositor quedará eliminado como «No apto». Aquellas preguntas que el tribunal no pueda leer con facilidad por la caligrafía, ortografía, sintaxis y/o redacción no serán calificadas y esa pregunta será puntuada con cero (0).

Se valorarán el nivel de formación y conocimientos, claridad de ideas, orden y sistemática en la exposición, capacidad de síntesis, capacidad de raciocinio para solventar las situaciones planteadas y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio será valorado de 0 a 25 puntos, siendo necesario haber superado una puntuación mínima de 12,50 puntos para aprobar, quedando eliminados aquellos aspirantes que no superen tal puntuación.

Las calificaciones del segundo ejercicio se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://figueruelas.sedelectronica.es/info.0>) y en el tablón de anuncios, en dicho anuncio se convocará a los interesados para la apertura pública de los sobres de las plicas que contienen los datos personales de los opositores, vinculándose cada opositor con su calificación. En dicha apertura solo será necesaria la presencia tanto del Presidente como del Secretario del tribunal.

Esta calificación se publicará en la sede electrónica (<https://figueruelas.sedelectronica.es/info.0>) y tablón de anuncios, para que durante un periodo máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones.

Octava. — Calificación definitiva. Desempate.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en todas las pruebas.

Si hubiese empate, tendrá preferencia quien haya obtenido mejor nota en el primer ejercicio, y si persiste, el tribunal podrá convocar una tercera prueba para provocar el desempate entre los aspirantes empatados. Dicha tercera prueba tendrá un carácter práctico y será evaluada de 0 a 10 puntos.

Novena. — Relación de aprobados, presentación de documentos, nombramiento de funcionario en prácticas y periodo de prácticas.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Figueruelas: <https://figueruelas.sedelectronica.es>, y, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes aprobados con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total hasta el máximo de plazas convocadas, precisándose que el número de aprobados con derecho a plaza no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Se abrirá un periodo de alegaciones de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación. Resueltas las posibles alegaciones que se pudiesen dar, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al alcalde. En caso de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva. Si se producen alegaciones a la lista provisional el tribunal las resolverá y el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al alcalde.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas definitivas de aprobados los siguientes documentos acreditativos:



—Fotocopia compulsada del título exigido para el ingreso.

—Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente.

—Declaración suscrita por el interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. 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.

—Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

—Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

—Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.

—Número de cuenta bancaria, mediante ficha de terceros.

Los documentos se aportarán mediante compulsas notariales o se aportarán los originales para su compulsas en las oficinas municipales.

Si con la presentación de estos documentos se comprueba que el candidato no reúne alguno de los requisitos de la base tercera de esta convoca será excluido del proceso selectivo y no existiendo error en el tribunal se le exigirá al candidato la responsabilidad en que hubiese podido incurrir.

En el supuesto de que el aspirante inicialmente propuesto no reuniera los requisitos exigidos, renunciase a la plaza o no pudiera llevarse a efecto el correspondiente nombramiento por cualquier razón, la Alcaldía declarará aprobado al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación señalada. En caso de renuncia los aspirantes conservarán su lugar en la bolsa de trabajo (una vez excluidos de la misma los aspirantes que tomen posesión).

Transcurrido el plazo de presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor del aspirante propuesto por el tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento. Dicha relación, una vez definitiva, y tras resolver el nombramiento, se publicará en el BOPZ. Los aspirantes propuestos deberán someterse a un reconocimiento médico inmediatamente antes de su toma de posesión: si el resultado de este reconocimiento es «No apto» (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que alguno de los aspirantes que fuese propuesto para ser nombrado/contratado no cumpliera alguno de los requisitos exigidos en la base tercera (requisitos de los aspirantes) en relación con la segunda (funciones del puesto) de la convocatoria, no podrá ser nombrado ni tomar posesión y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial, siendo excluido del proceso por incapacidad o inecuación.

Se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

FASE PERIODO DE PRÁCTICAS

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y PERIODO DE PRÁCTICAS:

El aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta será nombrado por la Alcaldía-Presidencia funcionario en prácticas, por un periodo de seis meses.

En el periodo de prácticas se evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo, y en especial: las competencias académicas propias del título exigido para el acceso a esta convocatoria y para el ejercicio de la profesión; competencias en planificación y organización; análisis de problemas y toma de decisiones; comunicación; trabajo en equipo; orientación a la ciudadanía; compromiso con el servicio público.

BOPZ

Estas prácticas serán dirigidas por un tutor funcionario del Ayuntamiento, quien, al finalizar las mismas, emitirá informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte del aspirante. El resultado de la valoración será apto o no apto.

En dicho informe se elevará propuesta de nombramiento definitivo o indicará que el aspirante no ha superado el período de prácticas. En este último caso se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo la Alcaldía, a la vista de las mismas, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario en prácticas del siguiente candidato con mejor puntuación.

Si, sin causa justificada, el seleccionado no se incorporara al período de prácticas, se entenderá que renuncia al nombramiento efectuado. Si el aspirante no finaliza el período de prácticas el resultado de la valoración será no apto. Las excedencias sin reserva de puesto concedidas antes de finalizar el período de prácticas darán como resultado una valoración de no apto.

Las prácticas se efectuarán con servicio efectivo a jornada completa en el Ayuntamiento de Figueruelas.

Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género, que afecten a la persona trabajadora durante el período de prácticas, interrumpirán el cómputo del período de prácticas.

Este período de prácticas no es un período de formación, sino un período en el cual el funcionario debe mostrar su capacitación para el futuro desarrollo del puesto de trabajo. Por lo que no es relevante que el funcionario en prácticas haya estado trabajando con anterioridad, aunque sea realizando las mismas funciones del período de prácticas. Deberá completar íntegro el período de prácticas de estas bases.

La formación que el funcionario en prácticas realice durante este período será fuera de la jornada laboral y no afectará a la misma.

NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN:

Concluido el período de prácticas y declarado apto el funcionario en prácticas, la Alcaldía, otorgará el nombramiento correspondiente como funcionario de carrera a su favor, quien deberá tomar posesión dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación del nombramiento, previo acto de acatamiento de la Constitución.

Si, sin causa justificada, no tomara posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado. En este caso, la Alcaldía declarará aprobado al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación para ser nombrado empleado público (funcionario) en prácticas. En caso de renuncia, los aspirantes pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo.

Décima. — *Bolsa de trabajo.*

Concluidas las pruebas selectivas, el Ayuntamiento confeccionará una bolsa de trabajo, que se aprobará por decreto de Alcaldía, con todos aquellos opositores que no hayan obtenido puntuación suficiente para obtener plaza en propiedad y hayan obtenido un mínimo de 15 puntos. La vigencia de esta bolsa de trabajo es de cinco años desde el día siguiente a la publicación de la misma en el BOPZ (pudiendo publicarse también en la sede electrónica del Ayuntamiento de Figueruelas: <https://figueruelas.sedelectronica.es>), y, en su caso en el tablón de anuncios del Ayuntamiento), pudiendo prorrogarse por resolución de Alcaldía por anualidades hasta un máximo de cinco años más.

El nombramiento derivado de una bolsa en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

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 bolsa de empleo resultante del proceso podrá utilizarse para necesidades temporales de personal laboral y funcionario del mismo grupo (C2).

N O M B R A M I E N T E

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, serán criterios para dirimir el desempate:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- d) Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

Esta lista de espera se generará para llamamiento, tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria y legalmente posible, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza mientras persistan tales circunstancias, así como para el resto de los supuestos previstos para el nombramiento de funcionario interino del 10 TRLEBEP.

Forma de llamamiento de los candidatos:

El primer llamamiento que tenga que efectuarse después de la aprobación de la bolsa resultante del presente procedimiento se efectuará siguiendo el orden de prelación establecido en la resolución de aprobación de la bolsa.

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

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, estas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten en la bolsa de empleo para que elijan entre las vacantes.

El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica conforme a lo siguiente:

—Se llamará al teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación, se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00 horas, 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 de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar.

—Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

Las personas que rechacen la oferta de contratación 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) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- f) 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.

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».
- e) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- f) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevinida por un proceso de incapacidad temporal.
- g) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles

BOLSA

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

Plazo de incorporación del candidato:

Una vez aceptada la contratación/nombramiento por el candidato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por el Ayuntamiento de Figueruelas, pudiendo considerarse renuncia al citado contrato/nombramiento, con efecto de exclusión de la bolsa de empleo, la no personación en plazo sin causa justificada.

La no incorporación en plazo del candidato seleccionado permitirá a los órganos gestores proceder a un nuevo llamamiento, dejando expresamente constancia en el expediente de dicho extremo.

La fecha de incorporación efectiva del candidato seleccionado al desempeño del puesto será la expresamente determinada en el momento de formalizar el contrato/nombramiento y a solicitud del interesado, previa justificación, solo podrá demorarse dos días hábiles de la fecha fijada por el Ayuntamiento de Figueruelas.

Renuncia del empleado que ha aceptado la contratación.

La renuncia voluntaria no justificada del trabajador a la contratación/nombramiento será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal, en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación por parte del trabajador deberá justificarse documentalmente el motivo.

Baja voluntaria.

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán en cualquier momento durante la vigencia de las mismas comunicar su voluntad de causar baja en la misma, que conlleva la exclusión de la correspondiente bolsa de empleo, sin posibilidad de reincorporación a la misma durante su período de vigencia.

Situación de exclusión o suspensión de la bolsa por razones disciplinarias.

Si durante el período en que el aspirante se encuentre contratado/nombrado, se presume que ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral/funcionario, según corresponda, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente disciplinario que se efectuará de acuerdo con la normativa de aplicación.

Documentación a presentar tras el llamamiento de los candidatos (bolsa):

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus nombramientos.

Los aspirantes llamados deberán aportar en el plazo de dos días hábiles desde la fecha en que se efectúa el llamamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, que son:

- Fotocopia compulsada del título exigido para el ingreso.
- Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente.

• Declaración suscrita por el interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. 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.

• Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

• Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Número de cuenta bancaria, mediante ficha de terceros.
- Los originales o fotocopia compulsada de los méritos alegados.

Los documentos se aportarán mediante compulsas notariales o se aportarán los originales para su compulsas en las oficinas municipales.

Si con la presentación de estos documentos se comprueba que el candidato no reúne alguno de los requisitos de la base tercera de esta convocatoria, será excluido

N P O B

de la bolsa y no existiendo error en el tribunal se le exigirá al candidato la responsabilidad en que hubiese podido incurrir.

Los aspirantes propuestos deberán someterse a un reconocimiento médico inmediatamente después de su toma de posesión: si el resultado de este reconocimiento es «No apto» (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que alguno de los aspirantes que fuese propuesto para ser nombrado/contratado no cumpliera alguno de los requisitos exigidos en la base tercera (requisitos de los aspirantes) en relación con la segunda (funciones del puesto) de la convocatoria en el plazo de los próximos treinta días desde que se conozca este resultado, el Ayuntamiento declarará nulo su nombramiento.

En este caso el aspirante no tendrá derecho a indemnización alguna por este Ayuntamiento, siendo en su lugar propuesto el siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Período de prácticas en la bolsa.

El nombramiento del candidato de la bolsa será como funcionario interino en prácticas.

El período de prácticas se regirá por lo establecido en la base novena «3. Fase período de prácticas».

El resultado de la valoración será apto o no apto.

Si, sin causa justificada, el llamado no se incorporara al período de prácticas, se entenderá que renuncia al llamamiento efectuado. Si el aspirante no finaliza el período de prácticas el resultado de la valoración será no apto. Las excedencias sin reserva de puesto concedidas antes de finalizar el período de prácticas/prueba darán como resultado una valoración de no apto.

El período de prácticas o prácticas serán realizadas bajo la dirección de uno o varios funcionario/s-tutor/es nombrado/s por la Alcaldía, y tendrá la siguiente duración:

- Seis meses, si la interinidad tiene prevista una duración entre dos a tres años.
- Tres meses, si la interinidad tiene prevista una duración entre uno y dos años.
- Un mes, si la interinidad tiene prevista una duración entre seis meses y un año.
- Si la interinidad tiene prevista una duración inferior a seis meses, no habrá período de prácticas.

Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género, que afecten a la persona trabajadora durante el período de prácticas, interrumpirán el cómputo del período de prácticas.

Si el resultado de la valoración es «no apto», el llamado por bolsa no podrá tomar posesión/ser nombrado como funcionario interino. La Alcaldía hará llamamiento al siguiente de la bolsa. El funcionario interino en prácticas que no supere el período de prácticas pasará al último lugar de la bolsa, y si es llamando de nuevo deberá superar nuevo período completo de prácticas.

Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Undécima. — 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.

Duodécima. — *Protección de datos de carácter personal. Incidencias. Legislación aplicable y supletoriedad.*

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la convocatoria, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella.

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 ponen fin a 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 (art. 14.1, regla segunda, de la Ley 29/1998, de 13 de julio) a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ (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 el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y demás normativa de desarrollo.

ANEXO I

Solicitud de admisión al proceso para la selección de una plaza de auxiliar administrativo (personal funcionario), grupo C2, mediante oposición y período de prácticas en el Ayuntamiento de Figueruelas

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:				
Apellidos				
Nombre			NIF	
Calle			Número	
Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta
Municipio			CP	
Teléfono		Teléfono móvil		
Correo electrónico				
Fecha de nacimiento				
Municipio de nacimiento			Provincia	
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN:				
<input type="checkbox"/> Electrónica				
<input type="checkbox"/> Postal (en papel)				
DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO):				
TIPO DE PERSONA:				
<input type="checkbox"/> Física				
<input type="checkbox"/> 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 DEL SOLICITANTE A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:				
Apellidos				
Nombre				
Calle			Número	
Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta
Municipio			CP	
Teléfono		Teléfono móvil		
Correo electrónico				
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN:				
<input type="checkbox"/> Electrónica				
<input type="checkbox"/> Postal (en papel)				

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria; no obstante, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las



credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

□ Justificante de ingreso de haber abonado la tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza fiscal vigente del Ayuntamiento de Figueruelas (BOPZ núm. 10, de 14 de enero de 2021), grupo C2, 15 euros.

EXPONE:

Que enterado de la publicación en el *Boletín Oficial del Estado* de fecha del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido al proceso para la selección y cobertura de una plaza de auxiliar administrativo (personal funcionario), grupo C2, mediante oposición, en el Ayuntamiento de Figueruelas.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

—Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

—Que acepta las bases íntegras de la convocatoria y todo lo establecido en ellas sin excepciones.

—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. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.

—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.

—La documentación presentada es copia del original y que está en mi poder a disposición de la Administración actuante. De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

SOLICITA:

Ser admitido/a como aspirante en el citado proceso selectivo, comprometiéndose, a prestar juramento o promesa previos al desempeño del cargo en la forma legalmente establecida, y al completo cumplimiento de las presentes bases.

Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono:

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Figueruelas. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las bases del mismo, así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en el BOPZ, en la sede electrónica: <https://figueruelas.sedelectronica.es>, y, en su caso, en el tablón de anuncios 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 de Figueruelas (Zaragoza).

En a de de Fdo.:

(Fecha y firma del solicitante).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FIGUERUELAS

ANEXO II

Temario

PARTE GENERAL:

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: título preliminar, título III y título V. Régimen jurídico de las entidades locales de Aragón.

Tema 2. La Administración Local en Aragón. El municipio. Territorio y población. La organización municipal. El alcalde, los concejales y el Pleno. Competencias. La población municipal. El padrón de habitantes. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Fuentes del Derecho Administrativo en Aragón. Las ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales en Aragón.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Concepto y fases. El silencio administrativo. Ejecución.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 5. El municipio de Figueruelas. Situación y breve conocimiento de su historia. Territorio. Organización municipal del Ayuntamiento de Figueruelas. Callejero, caminos rurales y emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales. Fiestas locales. Eventos culturales, deportivos y sociales.

Tema 6. El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: el interesado. Representación. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones.

Tema 7. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos. La ventanilla única. Requisitos de la presentación de documentos.

Tema 8. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. 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 9. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales.

Tema 12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Temas 13. Actividad subvencional de las Administraciones públicas en Aragón. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.



Tema 14. Las competencias municipales en Aragón: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos obligatorios en Aragón.

Tema 15. Estructura de la función pública local en Aragón. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales en Aragón. Las incompatibilidades. Derechos económicos. La Seguridad Social de los empleados públicos locales.

Tema 16. Acceso y selección de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Funciones del auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Figueruelas.

Tema 17. Urbanismo en Aragón: concepto, evolución y legislación vigente. Conceptos básicos del proceso de gestión urbanística (planeamiento, ejecución, intervención y disciplina).

Tema 18. Las licencias en la Comunidad Autónoma de Aragón. Licencias urbanísticas y de actividad: tipos, tramitación. Otras licencias no urbanísticas: tipos, tramitación. Otras autorizaciones en la legislación de Aragón.

Tema 19. Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local en Aragón.

Tema 20. Los bienes de las entidades locales en Aragón. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 21. Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo. Uso racional de los recursos: el contrato menor administrativo en la esfera local: requisitos administrativos y fases de ejecución del gasto.

Tema 22. Haciendas Locales: ingresos y recursos. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución. Presupuesto: el ciclo presupuestario en las entidades locales, documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario y estructura presupuestaria.

Tema 23. Prevención de riesgos laborales. Los servicios de prevención.

Tema 24. Sistemas operativos. Ofimática e Internet. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

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 (<https://figueruelas.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

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, si este radica en 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.