

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2706

AYUNTAMIENTO DE CASPE

ANUNCIO relativo a convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de oposición de un funcionario/a de carrera para el puesto de administrativo en el Ayuntamiento de Caspe, así como la formación de una bolsa de empleo.

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión ordinaria de fecha 17 de abril de 2026 se aprueban las siguientes bases y convocatoria de procedimiento selectivo, mediante oposición, para la provisión del puesto de administrativo/a en el Ayuntamiento de Caspe:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN
UN FUNCIONARIO DE CARRERA PARA EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO,
ASÍ COMO LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO**

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1. Las presentes bases regulan el proceso selectivo para proveer una plaza de administrativo del Ayuntamiento de Caspe como funcionario de carrera perteneciente a la escala de Administración general, subescala administrativa, subgrupo C1, nivel de complemento de destino 18, incluida en la oferta de empleo público de 2024, aprobada mediante decreto de Alcaldía número 475/2024, de fecha 30 de junio de 2024, publicada en el BOPZ número 104, de 9 de mayo de 2024.

1.2. La plaza se desempeñará a jornada completa y está dotada con el sueldo bruto correspondiente al subgrupo C1, complemento de destino nivel 18, y demás retribuciones que legalmente correspondan.

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

1.4. Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal Seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

Segunda. — Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo será necesario:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57.2 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 adelante, TREBEP).

b) Edad: Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de fecha 13/11/2014, en el asunto C-416/13, en aplicación de la Directiva 2000/78/CE del Consejo de fecha 27/11/2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación

c) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza y por tanto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.

d) Titulación: Estar en posesión del título de bachiller, técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

e) **Habilitación:** No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) del TREBEP.

f) **Pago de tasa:** Haber abonado la correspondiente tasa a la que se hace mención en la base tercera.

Tercera. — *Solicitudes.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida a la sra. alcaldesa del Ayuntamiento de Caspe, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base segunda de la convocatoria, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

El modelo de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso se adjunta en el anexo I. No se aceptará la presentación de modelos que presenten alteraciones de los originales puestos a disposición de las personas aspirantes.

3.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las bases:

a) Modelo de solicitud para participar en el proceso selectivo (anexo I).

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

c) Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación exigida. Fotocopia de la Titulación exigida o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Y, se adjuntará al título su traducción jurada. El resto de los documentos que no sean los expresamente referidos, tales como certificados de notas, no serán medios documentales aceptados.

d) Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen por importe de 12 euros. El ingreso debe efectuarse en la cuenta bancaria de ingreso: ES67 2085 0762 1803 0007 6409, indicando en el justificante bancario nombre y apellidos y denominación de la plaza a la que se opta.

3.3. Las instancias se presentarán preferentemente por procedimiento telemático a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caspe (<https://caspe.sedelectronica.es>) o en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Caspe; o bien por cualquier otro de los medios señalados en el artículo 16-4.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. La presentación de instancias comportará, que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.4. Las bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Caspe. Posteriormente, se publicará un extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el *Boletín Oficial del Estado*. A partir de la convocatoria de la primera prueba, todos los anuncios y publicaciones de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad exclusivamente a través de los tableros de anuncios y Sede electrónica del Ayuntamiento de Caspe: <https://caspe.sedelectronica.es/>

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

3.6. 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 personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión de la unidad de personal, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Caspe.

3.7. Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Caspe.

3.8. Queda en el deber del aspirante el leer detenidamente las presentes bases. Siendo este un proceso de naturaleza plúrimo y competitivo no se resolverán ningún tipo de dudas con carácter individual. En caso de que los aspirantes necesiten resolver alguna cuestión dirigirán una instancia general por cualquiera de los medios validos en Derecho a la sra. alcaldesa de la Corporación la cual ordenará —si aprecia que, en efecto, existe oscuridad sobre la cuestión y/o que un número significativo de personas aspirantes plantean cuestiones similares— publicar en la sede electrónica la interpretación que, bien la entidad o bien el tribunal (según la naturaleza de la cuestión), realicen sobre la misma, a fin de que sea conocida en igualdad de condiciones por todas las personas aspirantes. No se tramitarán aquellas cuestiones que no presenten sustantividad suficiente o se refieran a cuestiones explicadas suficientemente en estas bases.

Cuarta. — Admisión y exclusión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias, la Corporación dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Caspe. Esta resolución podrá incluir, asimismo, la composición del tribunal calificador del proceso.

4.2. Dentro de los 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, de forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

4.3. Terminado el plazo de diez días para posibles alegaciones previsto en la base 4.2, la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del primer ejercicio del procedimiento de selección y se determinará, si no se hubiera hecho anteriormente, la composición del tribunal calificador. Esta resolución se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Caspe.

4.4. Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Caspe.

Quinta. — Tribunal calificador.

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los tribunales calificadores u órganos de selección de las pruebas selectivas serán nombrados mediante decreto de Alcaldía, y serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por la persona nombrada para la presidencia y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario/a.

5.3. Todos los miembros de los tribunales calificadores, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en

los artículos 76 y 77 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

5.6. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

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

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

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

5.10. En los supuestos de ausencia de la persona designada para la presidencia titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

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

5.12. Los tribunales calificadores resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

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

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

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

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

5.17. Los tribunales calificadores que actúen en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30.1 b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — *Sistema de selección.*

6.1. El procedimiento de selección constará de una fase, la de oposición, que constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio que deberán superarse sucesiva e independientemente. La puntuación máxima que puede obtenerse en el proceso selectivo es de 40 puntos.

6.1.2. PRIMERA PRUEBA: esta prueba es eliminatoria y se valorará de 0 a 20 puntos. Será necesario obtener, como mínimo, 10 puntos para superarla. Consistirá en contestar un cuestionario de ochenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo II, según corresponda, siendo sólo una de ellas la correcta o más correcta. Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 90 minutos.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,25 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán. Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,0625 puntos por cada respuesta incorrecta.

6.1.2. SEGUNDA PRUEBA: esta prueba se valorará de 0 a 20 puntos y será necesario obtener, como mínimo, 10 puntos para superarla.

Consistirá en contestar a dos supuestos teórico-prácticos con cinco preguntas por supuesto, relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el anexo II que se adjunta a las presentes bases.

El tribunal podrá determinar que el ejercicio pueda ser mecanografiado a ordenador por parte de los candidatos.

Para la realización de la segunda prueba, las personas aspirantes dispondrán de un tiempo de entre sesenta y noventa y cinco minutos, fijándose finalmente la duración a criterio del tribunal que deberá advertir a los aspirantes antes del inicio del ejercicio.

En este ejercicio se evaluará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos que se planteen y la preparación de las personas aspirantes en relación con el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

El segundo ejercicio será objeto de corrección y calificación solamente en relación con aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Cada respuesta se valorará con hasta 2 puntos. Para fijar la horquilla de puntuación, el tribunal tendrá en cuenta no sólo que la solución de la respuesta sea correcta, sino el razonamiento que le ha llevado hasta ella.

Podrán utilizarse y consultarse textos legales para su realización, pudiendo a tal efecto únicamente utilizar los extraídos de la página web del *Boletín Oficial del Estado* o bien códigos adquiridos en la librería de dicha agencia estatal.

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

Transcurrido dicho plazo, se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal, y que servirá de base para la corrección de exámenes. La estimación o no de las alegaciones presentadas por los aspirantes se sobreentenderá con la publicación de la plantilla definitiva.

La calificación que resulte se redondeará usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco el tercer decimal no se modificará.

Cualquier información adicional se detallará en anuncio previo a la realización de los ejercicios.

Séptima. — *Desarrollo del proceso.*

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio se publicará junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos en el BOPZ y en la sede electrónica.

Las fechas de realización de los siguientes ejercicios se harán públicas en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal, al menos, con veinticuatro horas de antelación.

Las pruebas podrán ser realizadas en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el tribunal calificador. El tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición.

7.2. Los aspirantes deberán venir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción. Los documentos deberán ser originales.

7.3. Comenzada la práctica del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la Corporación, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

7.4. Los candidatos serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador.

7.5. Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

7.6. El orden de actuación de los aspirantes se efectuará comenzando por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según resultado del último sorteo realizado y previsto en el art. 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

7.7. De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

7.8. La calificación definitiva será la que resulte de la suma total de los puntos otorgados por el órgano de selección, siendo propuesto aquel que obtenga la mayor puntuación.

Para dirimir empates se tendrán en cuenta los criterios incluidos en las bases comunes que rigen el procedimiento de creación y gestión de las bolsas de empleo del personal temporal en el Ayuntamiento de Caspe.

7.9. El tribunal publicará el nombre de las personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación, que incluirá la propuesta de nombramiento en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el tribunal publicará en los mismos lugares las listas definitivas, entendiéndose resueltas las reclamaciones con publicación de este acto. Todo ello sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionario.

7.10. Finalizado el proceso, el tribunal procederá a confeccionar la lista de espera de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, ordenados de mayor a menor puntuación, que será aprobada por decreto de Alcaldía y publicada en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

Octava. — Presentación de documentos.

8.1. El aspirante propuesto por el tribunal, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, deberá presentar los documentos siguientes acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria:

- Original del documento nacional de identidad
- Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida
- Original o fotocopia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación de la seguridad social

—Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni en causa de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

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

8.2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

8.3. El aspirante propuesto por el tribunal calificador deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

La no superación del reconocimiento médico (calificación de no apto) impide ser nombrado funcionario e implicará la eliminación del presente proceso selectivo a todos los efectos. La plaza dejada libre será ocupada por la siguiente persona en orden de puntuación en el orden de prelación que le correspondiese; la cual deberá, en todo caso, haber superado todas las pruebas y someterse de igual modo al reconocimiento médico con resultado de apto. En caso de que este aspirante tampoco superase el reconocimiento médico se repetirá el proceso hasta poder completar el número de plazas convocadas.

Superado el reconocimiento médico, las personas candidatas quedarán nombradas como funcionarios en prácticas con el régimen de derechos y obligaciones que les son propios, incluido el de incompatibilidades.

Novena. — Nombramiento y toma de posesión.

9.1. Una vez aportados los documentos requeridos y superado el reconocimiento médico, la Alcaldía adoptará el acuerdo de nombrar funcionario de carrera al aspirante propuesto por el tribunal. El nombramiento deberá ser notificado a los interesados y publicado en el BOPZ.

9.2. La toma de posesión se producirá en el plazo máximo de treinta días naturales, a contar desde la notificación del nombramiento, para ello deberá comparecer en la secretaría del Ayuntamiento de Caspe.

9.3. Quien, sin causa justificada, no tomara posesión de la plaza o no cumpla los requisitos generales del proceso, no adquirirá la condición de funcionario de carrera, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

Décima. — *Constitución de bolsa de trabajo.*

10.1. Se formará una bolsa de trabajo con los aspirantes que no resulten seleccionados y que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la oposición, con el fin de cubrir puestos de trabajo de Administrativo, personal funcionario de este Ayuntamiento, que pudieran quedar vacantes hasta su cobertura reglamentaria o en casos de bajas o ausencias de sus titulares por el tiempo que duren estas.

10.2. El orden de los integrantes de la Bolsa de trabajo será el siguiente: en primer lugar, formarán parte de la Bolsa aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la oposición, por orden de mayor a menor puntuación final en la fase de oposición. En segundo lugar, y a continuación de estos, formarán parte de la Bolsa aquellos aspirantes que hubieren superado al menos el primer, ordenados de mayor a menor puntuación. Esta bolsa de trabajo deroga la vigente bolsa de trabajo de administrativo del Ayuntamiento de Caspe.

10.3. Esta bolsa de trabajo estará vigentes desde su creación y durante un plazo de cuatro años, prorrogable por un año más, salvo que antes de dichos plazos se efectúe un nuevo proceso selectivo para cobertura en propiedad de plazas de Administrativo o se derogue por una bolsa de trabajo posterior. Esta bolsa de trabajo se regirá por lo previsto en el Reglamento de Bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Caspe.

Undécima. — *Normas finales.*

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

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

11.3. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se informa de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Caspe con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Caspe y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Caspe (plaza de España, 1, 50700 Caspe), o a través del correo: contacto@caspe.es. La no aceptación del tratamiento comporta la imposibilidad de participar en el presente proceso selectivo.

ANEXO I

Solicitud

Nombre y apellidos: DNI/NIE:

Domicilio: C.P.:

Municipio: Provincia:

Teléfono 1: Teléfono 2:

Correo electrónico:

Enterado/a de la convocatoria del Excmo. Ayuntamiento de Caspe para la provisión de una plaza de administrativo, mediante sistema de oposición, publicada en el BOPZ n.º _____, de fecha _____

EXPONE:

Que está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria objeto de esta solicitud sometiéndose a las mismas y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

MANIFIESTA:

1. Aceptar que, con objeto de poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa, sean tratados sus datos por el Ayuntamiento de Caspe y que los mismos sean conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado. Los datos de carácter personal pueden ser comunicados entre los diferentes Servicios que componen el Ayuntamiento de Caspe y ser susceptibles de publicación en el *Boletín Oficial del Estado*, BOPZ y la página web municipal. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa española, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso y rectificación. (Si no acepta, marque aquí: ☐, teniendo en cuenta que la no aceptación de este tratamiento supone la imposibilidad de concurrir a este proceso selectivo).

2. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo y que poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

3. 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.

4. No 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

Adjunta a la presente la siguiente documentación:

—Copia del DNI/pasaporte u otro medio válido de identificación.

—Titulación exigida o equivalente.

—Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen.

SOLICITA: Ser admitido en tiempo y forma a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

(Lugar, fecha y firma del solicitante)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASPE

ANEXO II

Programa

Tema 1. La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. Gobierno y Administración. De la reforma constitucional.

Tema 2. La Organización Territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. De la Administración Local. De las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El poder judicial.

Tema 3. La Unión Europea. Antecedentes. Instituciones comunitarias. Tratados originarios y modificativos de la Unión Europea. Instituciones principales: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea

Tema 4. Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón: Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón: Cortes de Aragón, Presidente, Gobierno de Aragón y Justicia de Aragón. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 5. Régimen Local español: Principios constitucionales. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento: regulación, concepto Padrón Municipal. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal

Tema 6. La potestad reglamentaria de los entes locales: Reglamento orgánico, ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor. Límites de la potestad reglamentaria local. Régimen de su impugnación. Los Bandos: Naturaleza, límites, publicación e impugnación.

Tema 7. Organización municipal: El alcalde, tenientes de alcalde y concejales delegados: Atribuciones. El Ayuntamiento Pleno: Atribuciones y régimen de delegaciones. La Junta de Gobierno Local: Composición y atribuciones.

Tema 8. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales: Clases de sesiones, composición y competencias, requisitos y procedimientos de constitución y celebración, clases y formas de los acuerdos. Actas y certificaciones.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I. De los interesados en el procedimiento.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III. De los actos administrativos.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo II. De los órganos de las Administraciones Públicas

Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Capítulo III. Principios de la potestad sancionadora. Capítulo IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones.

Tema 16. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funciona-

miento del sector público: Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público. Capítulo VI. De los convenios.

Tema 17. 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: Título II Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 18. 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: Título IV Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Título V Ordenación de la actividad profesional.

Tema 19. 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: Título VI Situaciones administrativas. Título VII Régimen disciplinario.

Tema 20. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 21. 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: Título I. Recursos de las haciendas locales.

Tema 22. 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: Título II. Recursos de los municipios.

Tema 23. 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: Título VI. Presupuesto y gasto público. Capítulo I. De los presupuestos

Tema 24. 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. Título VI. Presupuesto y gasto público. Capítulo II. De la tesorería de las entidades locales.

Tema 25. 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. Título VI. Presupuesto y gasto público. Capítulo III. De la contabilidad.

Tema 26. 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. Título VI. Presupuesto y gasto público. Capítulo IV. Control y fiscalización

Tema 27. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 28. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 29. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I): concepto y clases de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión. Garantías. Órganos competentes en materia de contratación.

Tema 30. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (II): Preparación de los contratos. Adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Contrato de obras, concesión de obras, servicios, concesión de servicios y suministros

Tema 31. Ley General de Subvenciones y Ley de Subvenciones de Aragón: concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 32. Decreto-legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón. Título Primero. Régimen urbanístico del suelo: Capítulo I. Situaciones, clases y categorías del suelo. Capítulo IV. Régimen estatutario de la propiedad del suelo

Tema 33. Decreto legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón. Título quinto. Edificación y uso del suelo: Capítulo III. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística.

Tema 34. Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente. Legislación de protección ambiental de Aragón, Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón. El control de la Administración de las actividades de los particulares. Principios inspiradores. Mecanismos de intervención. Evaluación ambiental del planeamiento y proyectos urbanísticos. Autorización ambiental integrada. La licencia de actividades clasificadas. La licencia de inicio de actividad. Declaraciones responsables. Licencias de apertura y Comunicaciones previas.

Tema 35. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título I Transparencia de la actividad pública. Título II Buen gobierno. La participación ciudadana en las entidades locales.

Tema 36. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título II. Principios de Protección de Datos. Título III Derechos de las personas.

Tema 37. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema. 38. El sistema operativo de Windows 10 y Windows 11: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes. Paquete Office (Word, Excel y access). Internet: navegadores (Edge, Mozilla Firefox, Chrome). Correo electrónico: Outlook 365 y Thunderbird. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones

Tema 39. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Tema 40. El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: conceptos y valores. La gestión documental. Procesos de gestión documental. Los metadatos.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

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 Junta de Gobierno Local 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica fuera de dicha provincia, 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.

Caspe, a 22 de abril de 2026. — La alcaldesa, Ana María Jarque Garcés.