



SECCIÓN SEXTA

Núm. 4866

AYUNTAMIENTO DE CADRETE

BASES de la convocatoria para la selección de un funcionario interino para la plaza auxiliar administrativo y constitución de bolsa.

Primero. — *Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza auxiliar administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, dado que existe una plaza vacante que no se puede cubrir de forma urgente por funcionario de carrera, cuyas características son:

—Grupo: C; subgrupo C2; escala: Administración General; subescala: Auxiliar; número de vacantes: Una.

2. Asimismo se constituirá una lista de personas interesadas en trabajar como auxiliar administrativo, que cuando concurren los supuestos previstos en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP), se ofrecerá a las personas seleccionadas, por el orden de su puntuación, el nombramiento como funcionarios interinos y en base al funcionamiento de la bolsa constituida.

3. Titulación mínima exigible: Título de Graduado de Educación Secundaria Obligatoria.

4. Sistema selectivo: concurso-oposición que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria, y de una fase de oposición.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

El lugar, día y hora de celebración del ejercicio de la oposición se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en el anexo III.

5. La plaza referida estará adscrita a la Administración General, con funciones de asistencia, mediante la realización de actividades administrativas (de ofimática, mecanografía, transcripción de documentos, actualización de bases de datos, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y similares) al personal técnico y administrativo del Área a la que pertenece, y otros cuando sea requerido, e acuerdo a las ordenes e instrucciones realice de forma eficaz y eficiente; responsabilidad de la realización y resultados de las actividades administrativas que le sean encomendadas, adecuadas a las instrucciones y directrices a tal efecto, y en tiempo y forma requeridos. Las funciones encomendadas serán las siguientes:

A) FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO A GRUPOS SUPERIORES:

- Ejecutar, según instrucciones recibidas por superiores jerárquicos, funciones de apoyo administrativo tales como formalizar documentos e impresos.

- Cumplimentar tareas de tratamiento de la información.

- Efectuar tareas de cálculo sencillo.

- Tramitar procedimientos administrativos repetitivos y normalizados.

- Realizar tareas de registros de entrada y salida.

- Proceder a la notificación material de resoluciones administrativas de modo telemático, incorporando los correspondientes recibos de notificación y poniendo en conocimiento de sus superiores las incidencias que se produzcan.

- Remitir comunicaciones a otras administraciones públicas.

- Registrar, catalogar y archivar materialmente documentos y archivos.

- Formar y encuadernar los expedientes para su remisión a terceros y otras Administraciones.

- Entregar las certificaciones administrativas.



B) FUNCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y ALTOS CARGOS.
 • Atender al público de forma presencial, telefónica o telemática, coordinando la misma para su atención por el empleado competente de su sección.

- Controlar la central de llamadas y recogida de avisos.
- Auxiliar a los usuarios para cumplimentar las solicitudes y proceder al Registro de Entrada de las mismas y resto de comunicaciones recibidas.
- Establecer los contactos necesarios para su citación por otras administraciones e interesados a los órganos jerárquicos superiores y altos cargos.

C) OTRAS FUNCIONES Y TAREAS

- Gestión del Padrón municipal de habitantes.
- Recibir correo y documentación.
- Controlar, poner en conocimiento y gestionar las quejas y reclamaciones puntuales que expresen los vecinos.
- Realizar la venta ocasional de entradas para eventos municipales, la entrega de vales y el control.
- Cuantas otras de apoyo administrativo les sean encomendadas.

Segundo. — *Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- c) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título (FPI) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlos dentro del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

2. Las instancias se dirigirán a la señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Cadrete, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LCAP). Podrá presentarse de forma telemática, en la dirección: <https://cadrete.sedelectronica.es>, en la que se ha dispuesto el proceso específico.

3. El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

4. A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y traducción jurada.

c) Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos alegados que se indicarán en el anexo II. Deberán ir numerados con índice y en el mismo orden en que se indican o valoran en las presentes bases.



5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que haya hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarto. — Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica municipal del Ayuntamiento (<https://cadrete.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación de las solicitudes con errores materiales.

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 (concurso de méritos).

Concluido el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará decreto en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas. Este decreto se hará público en la sede electrónica municipal y la publicación servirá para iniciar el cómputo de los plazos a efectos de impugnaciones o recursos.

Quinto. — Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Así, el tribunal calificador estará constituido por:

—PRESIDENTE: Don Miguel Rodríguez de la Rubia Sánchez de Molina, secretario del Ayuntamiento de Cadrete; suplente: don Carlos Fuertes Fernández-Espinar, secretario-interventor del Ayuntamiento de Lanaja.

—SECRETARIO: Doña María Antonia Bardají Viñas, administrativa del Ayuntamiento de Cadrete; suplente: doña María Oria Abad, secretaria-interventora del Ayuntamiento de Leciñena.

—VOCALES: Doña Dolores Tarrío Tojo, administrativa del Ayuntamiento de Cadrete; suplente: don Luis Martínez Solano, secretario-interventor de la Comarca de Valdejalón.

—VOCAL: Doña María del Mar Lázaro Pintanel, administrativa del Ayuntamiento de Cadrete; suplente: Don Carlos Ventura Vela, secretario-interventor del Ayuntamiento de Alcubierre.

—VOCAL: Doña María Pilar Pérez Asensi, administrativa del Ayuntamiento de Cadrete; suplente: Don Javier Garulo Redrado, secretario del Ayuntamiento de María de Huerva.

Los interesados podrán recusar a los miembros del tribunal por causas establecidas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP).

La totalidad de los miembros del tribunal, titulares o suplentes, deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal de elección o de designación política, ni funcionarios interinos, ni personal eventual.

La pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual no pudiendo ostentarse esta en representación de nadie.

En la misma resolución en la que se apruebe provisionalmente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición del tribunal calificador a efectos



de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros en el plazo de diez días hábiles siguientes a su publicación. Asimismo deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos circunstancias previstas en el artículo 23 de la LRJSP o si hubiesen realizados tareas de preparación de los aspirantes a estas pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto a los artículos 15 a 19 de la LRJSP, así como las bases de la convocatoria, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas normas. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe de presidente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la LRJSP.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, con necesaria presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes respectivamente les sustituyan.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Queda asimismo el tribunal autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo prevenido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzca indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente, conforme a lo dispuesto en el art. 121 de la Ley 39/2015.

El presidente del tribunal adoptará las medidas oportunas para que el ejercicio de la fase de oposición, en caso que no deba ser leído ante el tribunal, sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

De cada una de las sesiones que se 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.

El tribunal adoptará, en los casos que sea posible, las medidas necesarias para garantizar que las pruebas de la oposición cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Aquellos en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad serán excluidos del proceso selectivo.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

Quinto. — *Sistemas de selección y desarrollo del proceso (concurso-oposición).*

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

5.1 OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de un test de cincuenta preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre el temario que figura en el anexo III de las presentes bases, en un tiempo máximo de cincuenta minutos. El valor de cada respuesta correcta será de 1 punto y cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos.

El ejercicio es obligatorio y eliminatorio y será valorado de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 25 puntos.

5.2 CONCURSO:

El tribunal valorará con hasta 25 puntos los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo de méritos:

a) Formación:

Bachiller: 2 puntos.



Técnico superior de formación profesional: 3 puntos.

—Por cada curso de formación o perfeccionamiento (por ejemplo, padrón municipal de habitantes, procedimiento administrativo, informática, etc.), relacionados con las funciones propias de auxiliar administrativo, organizados e impartidos por organismos públicos y/o sindicatos, con un máximo de 5 puntos.

- De 20 a 50 horas: 0,10 puntos/curso.
- De 51 a 100 horas: 0,25 puntos/curso.
- De 101 a 150 horas: 0,50 puntos/curso.
- De 151 a 200 horas: 0,75 puntos/curso.
- De 201 a 250 horas: 1,00 punto/curso.
- De 251 horas en adelante: 1,25 puntos/curso.

No serán objeto de valoración los cursos de formación inferiores a 20 horas ni los no relacionados con las funciones esenciales del puesto.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 10 puntos.

b) Experiencia:

En empresa privada: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio en puestos similares, con un máximo de 2 puntos.

En Administración pública u organismos dependientes de estas: 0,15 puntos por cada mes completo trabajado en puestos con funciones similares al puesto que se convoca, con un máximo de 8 puntos.

En los contratos o nombramientos a tiempo parcial, la puntuación se reducirá proporcionalmente.

Los servicios se justificarán mediante la presentación obligatoria del certificado de los servicios prestados indicando grupo y jornada, y de la vida laboral expedida por la Administración de la Seguridad Social.

El tribunal podrá pedir a los aspirantes cuantos documentos complementarios y aclaratorios de los exigidos resulten necesarios para la correcta valoración de los méritos.

En conjunto, la puntuación global asignada por experiencia no podrá exceder de 10 puntos.

c) Pruebas o ejercicios superados:

Serán objeto de valoración en este apartado las pruebas o ejercicios superados en procesos de selección de personal permanente convocados por una administración pública para auxiliar administrativa, a razón de 0,50 puntos por cada prueba o ejercicio superados.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de pruebas o ejercicios superados no podrá ser superior a 5 puntos.

Sexto. — *Relación de aprobados, acreditación de requisitos y nombramiento.*

La puntuación máxima que podrá ser obtenida en el concurso-oposición será de 75 puntos.

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

Para dirimir empates se tendrá en cuenta los siguientes criterios en orden decreciente:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en la fase de concurso.
- En el supuesto de que persistiere el empate, se realizará sorteo.

Una vez terminada la baremación, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, en el plazo de cinco días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo en los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se deduce que carece de alguno de los requisitos



exigidos, no podrán ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado o nombrados dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes, según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

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.

Séptimo. — Bolsa de trabajo.

1. La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista propuesta por el tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento de funcionario interino, tendrá una vigencia indefinida y en tanto no se apruebe una nueva bolsa que anulará y dejará sin efecto cualesquiera otras bolsas que estuvieran vigentes en el momento de su constitución.

2. Las personas integrantes de la bolsa de trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

3. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

Proceso de llamamiento:

A) Durante la vigencia de la bolsa de empleo, cuando sea preciso cubrir necesidades transitorias de personal el Ayuntamiento contactará con las aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la bolsa mediante localización telefónica en horario de 8:00 a 15:00.

B) Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará hasta las 15:00 de la jornada siguiente para que el aspirante responda al llamamiento o manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

C) En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de dos horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

D) Los candidatos no localizados por los sistemas anteriores permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera.

Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje las fechas y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida.

E) Los candidatos localizados deberán comunicar por escrito al día siguiente día de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida.

Si en su renuncia acreditaran documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente, quedarán en situación de no disponibilidad en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión, en cuyo caso se variará su situación en la bolsa a la situación de disponible, permaneciendo en la lista de espera en el mismo puesto que ostentaren en el momento en que se comunicó la situación de no disponibilidad.



F) Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante.

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

d) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de «no apto».

e) La renuncia durante la vigencia del contrato.

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

La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

G) Los candidatos que sean nombrados de forma temporal en el Ayuntamiento de Cadrete mantendrán su puesto en la bolsa de empleo.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán ilocalizados.

H) No obstante lo anterior, para la atención de sustituciones por baja o enfermedad imprevisible y urgente cuya duración no se prevea superior a los cinco días hábiles, en caso de no localización del candidato que correspondiera de la bolsa, se intentará localizar telefónicamente y sin más dilación al siguiente de la lista, y así sucesivamente hasta la contratación de un candidato, manteniendo los no localizados y aquellos que rechazaren la contratación su puesto en la bolsa.

I) Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días naturales la siguiente documentación:

—DNI original o documento equivalente en caso de nacionales de otros Estados para su compulsa.

—Titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en las presentes bases, cuando así se requiera por el Servicio de Personal, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar original de la credencial que acredite la homologación (título académico y, en su caso, traducción jurada).

—Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

—Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

4. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento, que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

5. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

—Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

—Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

—La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrara la persona afectada.

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



6. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

7. La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Octavo. — Protección de datos de carácter personal.

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, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Cadrete 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 Cadrete 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 Cadrete, plaza de Aragón, 5, 50420 Cadrete, o a través del correo aytocadrete@cadrete.org.

Noveno. — Legislación aplicable y recursos.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:

—Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

—Preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

—Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

—Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

—Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [de aplicación supletoria).

—Restantes disposiciones reglamentarias sobre la materia.

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

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

Cadrete, a 6 de julio de 2020. — La alcaldesa, María Ángeles Campillos Viñas.

ANEXO I
Modelo de solicitud

Plaza a que aspira: Provisión interina y Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Cadrete

Fecha convocatoria:

DATOS DEL/A SOLICITANTE

Apellidos:

Nombre:

D.N.I.:

Domicilio:

Municipio y C. Postal:

Provincia:

Nº de teléfono de contacto:

Correo electrónico: **Desea notificación telemática:**

Padece de una minusvalía

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA

- 1.- Fotocopia del DNI/pasaporte y del documento acreditativo del conocimiento, en su caso, de la lengua española.
- 2.- Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, credencial de homologación y traducción jurada.
- 3.- Justificante, en su caso, de padecimiento de minusvalía.
- 4.- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el Anexo II.

El abajo firmante, expone que **está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria para la provisión interina y formación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos mediante concurso, sometiéndose a las mismas**, y solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia 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.

Por todo ello, **SOLICITA** que se le admita a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

(Lugar, fecha y firma del solicitante)

A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CADRETE

N
P
O
B

ANEXO II**Declaración responsable**

Apellidos:	
Nombre:	
D.N.I.:	
Domicilio:	
Municipio y C. Postal:	
Provincia:	
Nº de teléfono de contacto:	
Correo electrónico:	Desea notificación telemática:
<input type="checkbox"/> Padece de una minusvalía	

El/La abajo firmante, que ha solicitado ser admitido/a al proceso selectivo para la selección de funcionario interino y la formación de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Cadrete para funcionarios (auxiliares administrativos) para posteriores nombramientos interinos, declara que acepta y conoce las bases que rigen la convocatoria. Asimismo garantiza que los méritos que va a señalar a continuación son los que realmente forman parte del currículo profesional del aspirante, sobre los que **no se ha introducido ningún dato falso o erróneo**, comprometiéndose a presentar la documentación necesaria acreditativa de los mismos en el momento en que el tribunal calificado o la Administración contratante me lo exijan. Finalmente, declaro que soy conocedor/ra de que la falsedad o error en los datos aportados dará lugar a la eliminación de todos los puntos obtenidos en la fase de valoración de méritos.

En consecuencia, declaro los siguientes méritos:

1.- FORMACIÓN.

1. Nombre del curso:

Organizado por:

Horas duración:

2.....

2. EXPERIENCIA.

1. Servicios prestados en Administración/ empresa privada:

Puesto y categoría:

Numero de meses completos:

Tipo jornada:

2.....

3. PRUEBAS O EJERCICIOS SUPERADOS.

1.

Y para que conste, firmo la presente declaración en, a de de 2020.

Fdo.: Don/Dofia.....

ANEXO III

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978: Significado, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La reforma constitucional.

Tema 2. Derecho Administrativo. Concepto, Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho.

Tema 3. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y deberes de los ciudadanos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 4. El procedimiento administrativo: significado, fases del procedimiento administrativo general. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Teoría de la invalidez del acto administrativo, actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de Oficio.

Tema 6. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 7. Los recursos administrativos.

Tema 8. Las entidades locales: clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía Municipal y Tutela.

Tema 9. Municipio. Concepto. Organización municipal. Competencias. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 10. La Comarca en Aragón. Organización y competencias.

Tema 11. Normativa aragonesa sobre régimen local. Ley de Administración Local de Aragón y Reglamento de Bienes, Actividades, Obras y Servicios.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones, convocatoria, orden del día, actas y certificados de acuerdos.

Tema 13. Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones, declaraciones responsables y notificaciones.

Tema 14. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Especialidades del sector Oficinas.

Tema 15. Potestad normativa de las entidades locales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La potestad sancionadora.

Tema 16. La contratación pública. Principios Generales. Clases de contratos, formas y procedimiento de contratación.

Tema 17. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales. El régimen del gasto público local.

Tema 18. La contratación pública. Principios generales. Clases de contratos, formas y procedimiento de contratación.

Tema 19. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas de igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 20. La transparencia y protección de datos de carácter personal.

Tema 21. La Administración electrónica. Plataformas estatales: SIR, DIR3, Notifica, punto de acceso general. Concepto de documento. Firma electrónica. El archivo.