

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 5182

### AYUNTAMIENTO DE TAUSTE

Habiéndose aprobado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de julio de 2020 la convocatoria y las bases para la creación de una bolsa de empleo temporal de auxiliares administrativos mediante concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

#### BASES PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Primera. — *Objeto.*

1.1. Las presentes bases regulan el proceso de selección mediante concurso-oposición en el Ayuntamiento de Tauste para la formación de una bolsa de empleo temporal de auxiliares-administrativos, que permita cubrir de forma temporal, mediante contrato laboral temporal o nombramiento como funcionario interino, las necesidades municipales que puedan presentarse, por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias y permisos reglamentarios y otras necesidades circunstanciales del servicio, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa por un período de dos años prorrogable por un año más como máximo.

1.2. Las retribuciones serán las correspondientes al puesto de auxiliar administrativo, en el catálogo de puestos de trabajo, que para el ejercicio 2020, son las siguientes:

Puesto de trabajo: Auxiliar administrativo.

Naturaleza: Funcionario/laboral.

Grupo: C2.

Nivel: 14.

Estrato: 14.1.

Salario total anual con pagas extras: 18.357,26 euros.

La relación jurídica que ligará al aspirante finalmente contratado con el Ayuntamiento de Tauste, se corresponderá con algunas de las siguientes en función de las plazas objeto de sustitución y de las necesidades municipales:

a) Personal laboral de régimen general con sujeción a lo previsto en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento actualmente en vigor, categoría laboral auxiliar administrativo.

b) Funcionario interino, plazas de Administración General, grupo C2, auxiliar administrativo, con sujeción a lo establecido en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y Pacto del personal funcionario del Ayuntamiento de Tauste.

1.3. El auxiliar administrativo deberá realizar y ejecutar las funciones propias de la subescala administrativa en relación al área de Administración General, prestando tareas de soporte en la gestión administrativa a la parcela de adscripción, trasladando la documentación entre las áreas que correspondan y prestando la información necesaria que sea solicitada. Tendrá, entre otras, las funciones que con carácter general a continuación se detallan:

- Reunir, conservar, organizar y difundir la documentación generada por el Ayuntamiento, con el fin de ponerla a disposición de los ciudadanos, o para que sirva de información y estudio en la resolución de asuntos administrativos, necesario para el uso de los propios servicios municipales.

- Atención telefónica y personal de los usuarios, que se ponen en contacto informando, ayudando, recogiendo y entregando documentación básica y derivando, cuando corresponda, al técnico oportuno.

- Informar de las incidencias observadas a su superior inmediato, para que puedan ser corregidos los datos o informaciones erróneas.



- Tramitar las incidencias de las reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios, llevando a cabo un control exhaustivo de los pagos, impagos o devoluciones.

- Realizar trabajos administrativos de apoyo, solicitudes, registro de solicitudes y facturas, tramitación de expedientes, control, seguimiento y envío de documentación, etc.

- Archivo, introducción de datos y tratamiento de bases de datos, despacho de documentos, notificaciones y comunicaciones.

- Realizar los oficios de tramitación de expedientes y llevarlos a la firma del alcalde, colaborando en su numeración, cumplimentación de las solicitudes y cooperar en la preparación de la documentación para darles salida y remitir los escritos.

- Numerar y archivar expedientes concluidos, manteniendo todos los registros de forma apropiada para su posterior manejo.

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

1.4. Las presentes bases se publicarán en el BOPZ.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

En la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Aquellos aspirantes procedentes de países de lengua no hispana deberán, con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, someterse a una prueba de comprensión oral y escrita que determinará su inclusión en dicha lista.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) 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.

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

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

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

Tercera. — *Solicitudes.*

Las instancias (según modelo contenido en anexo), dirigidas a la Alcaldía, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Tauste, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el BOPZ. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación. Asimismo, todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial:

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



b) 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. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.

c) Currículum vitae, junto con fotocopia de los títulos de cursos y méritos alegados que han de ser objeto de valoración en la fase del concurso. No se valorarán los méritos alegados cuya justificación se refiera a fecha posterior al último día de plazo de presentación de instancias.

d) Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Los documentos acreditativos de haber abonado los derechos de examen correspondientes a la Tasa por derechos de examen, por importe de 6,90 euros y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES66 2085 1170 8103 0011 5505, indicando en el concepto del ingreso «cuota derechos de examen para participar en la convocatoria de creación de bolsa de empleo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Tauste». Están exentos de pago de derechos de examen los desempleados y perceptores de Ingreso Aragonés de Inserción, previa justificación documental del mismo.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia y documentos en el Registro General del Ayuntamiento de Tauste.

La no presentación o cumplimiento de alguno de los requisitos no dará lugar a la devolución de la tasa de derechos de examen.

#### Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios municipal y en su sede electrónica <https://tauste.sedelectronica.es>, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, y designación de los miembros titulares del tribunal y de sus respectivos suplentes.

Dentro de los tres días 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, si transcurren estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva 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.

La lista definitiva de admitidos y excluidos, en el supuesto de presentarse reclamaciones contra la lista provisional, se publicará igualmente en el tablón de anuncios.

#### Quinta. — *Tribunal calificador.*

El tribunal estará constituido por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario. Junto a los miembros del tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto.

#### Sexta. — *El proceso de selección.*

El procedimiento de selección constará de dos fases, fase de concurso no eliminatorio y fase de oposición, en la que deberá superarse un ejercicio de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. Las puntuaciones obtenidas serán redondeadas a dos decimales.

##### 1.º FASE DE OPOSICIÓN (máximo 10 puntos).

Se realizará mediante un examen escrito que consiste en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas, referidas a los contenidos en el temario que figura en el anexo II, con respuestas múltiples, tipo test, de las que solo una será correcta. Las respuestas correctas se puntuarán con 0,2 puntos cada una y las



incorrectas restarán 0,05 puntos cada una, siendo la puntuación total de 10 puntos y necesitándose para aprobar el ejercicio un 5. Se podrán añadir preguntas de reserva, por si se impugnase alguna de las cincuenta previstas. El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de sesenta minutos.

Los aspirantes serán convocados para este ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo a la hora y lugar fijado.

Los aspirantes deberán venir provistos de DNI, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

#### 2.º FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (máximo 5 puntos):

Los méritos a valorar serán los siguientes:

##### EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 3 puntos):

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos la experiencia profesional de los aspirantes de la siguiente forma:

—Por trabajos desarrollados en la categoría profesional de auxiliar administrativo en la Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios, no computándose fracciones inferiores al mes.

—Por trabajos desarrollados en empresa o actividad profesional privada, en cualquier puesto de trabajo relacionado con el perfil descrito en la base primera, a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios correspondiente al grupo de cotización 7.

No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.

Solo se valorarán los méritos que se acrediten mediante certificado de servicios previos de la Administración Pública y/o contrato de trabajo (al que se añadirán las posibles modificaciones de contrato existentes) y el certificado de empresa, con los que se justifican el inicio, final y jornada del mismo. También se deberá aportar informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La vida laboral por sí sola no será suficiente. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos, no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

##### FORMACIÓN (máximo 2 puntos):

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos la titulación y formación de los aspirantes de la siguiente forma:

• Formación: Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones propias de los puestos de trabajo de auxiliar administrativo, convocado e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, IAAP, Cursos impartidos por Organizaciones Sindicales en el Plan de Formación Continua, Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias, Planes de formación municipales y Universidades, se valorarán conforme al siguiente baremo:

- a) Cursos de entre 20 y 30 horas: 0,10 puntos.
- b) Cursos entre 31 y 50 horas: 0,20 puntos.
- c) Cursos entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos.
- d) Cursos entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos.
- e) Cursos entre 201 horas y 300 horas: 0,50 puntos.
- f) Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Solo se valorarán los cursos de duración igual o superior a las 20 horas. No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos. Si los cursos formativos presentados para la valoración tienen contenidos similares, únicamente se valorará el más beneficioso para el candidato.

#### Séptima. — Calificaciones.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado. La puntuación máxima que se puede alcanzar como suma de las dos fases será de 15 puntos.

# BOP

Finalizado el procedimiento del concurso-oposición, se publicará la nota conjunta pudiéndose presentar contra la misma alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en la web municipal y tablón de anuncios del Ayuntamiento, siendo resueltas las mismas por el tribunal y procediendo a la calificación definitiva de los aspirantes.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en los apartados de curso oficiales.

Octava. — *Criterio de gestión y funcionamiento de la bolsa de empleo.*

La bolsa de empleo es el instrumento previsto para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público municipal, sin perjuicio de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente alguna plaza que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.

La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación.

1. El funcionario interino o personal laboral contratado deberá reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas al personal laboral fijo e indefinido o funcionario de carrera de la plantilla del Ayuntamiento.

2. DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN LABORAL O FUNCIONARIAL:

2.1. La duración de la prestación laboral o funcionarial que se suscriba con el aspirante seleccionado tendrá la duración que para cada modalidad se determina en la legislación aplicable vigente. En ningún caso podrá convertirse un contrato laboral temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.

2.2. La prestación de servicios no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de la valoración de méritos, cuando sean adecuados a los puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.

2.3. Se procederá al cese de los empleados cuando concurren las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato o la prestación de servicio, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

3. SITUACIÓN DE LOS CANDIDATOS:

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre o disponible: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.

b) Ocupado: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en el Ayuntamiento de Tauste como personal laboral temporal o en cualquier otra condición.

c) Suspenso: Tal situación, producida por alguna de las causas de las presentes normas, impide, en tanto persista, formular al candidato ofertas para contrataciones temporales. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado, salvo que la suspensión venga motivada por superar la limitación temporal establecida en la legislación laboral para la conversión del contrato en indefinido.

d) Excluido: Dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

4. FORMA DE LLAMAMIENTO DE LOS CANDIDATOS:

Para efectuar el llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de empleo, con el fin de proceder a alguna de las contrataciones temporales, se seguirá el orden de prelación establecido en las mismas:



a) El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica. Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una segunda llamada; en caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda, transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y en caso de no contestar se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa.

—En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada transcurridos treinta minutos; transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

—Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos.

—Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de «suspense» y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

—El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, fax o de forma presencial. La acreditación de la justificación del rechazo deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

—En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.

—Igualmente será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo el candidato que una vez contratado e incorporado al puesto de trabajo manifiesta su renuncia al mismo o no se incorpora a dicho puesto una vez efectuada su designación.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

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.

##### 5. SITUACIÓN DE SUSPENSO:

Se considerarán en situación de suspenso, no siendo excluidos de la bolsa de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada. Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

—Enfermedad (con parte de baja o P10). Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.

—Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.

—Por causa de violencia de género.

—Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

—Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento (aportar contrato de trabajo).

—Por ejercer un cargo público, siempre que sean en dedicación exclusiva o parcial pero con incompatibilidad horaria con el puesto ofertado, o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que se



# N P O B

produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo temporal.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de quince días hábiles desde que desapareció dicha causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en las bolsas de empleo en las que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en dicha bolsa.

## 6. PLAZO DE INCORPORACIÓN DEL CANDIDATO NOMBRADO:

Una vez aceptado por el candidato y/o confeccionado el contrato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por el órgano contratante, pudiendo considerarse renuncia al citado contrato, con efecto de exclusión de la bolsa de empleo de categoría, la no personación en plazo sin causa justificada.

La fecha de incorporación efectiva del candidato seleccionado al desempeño del puesto o prestación como funcionario interino o laboral objeto del contrato suscrito será la expresamente determinada en el momento de suscribir el contrato o formalización de la relación de servicio.

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.

## 7. RENUNCIA DEL EMPLEADO A LA CONTRATACIÓN CELEBRADA O RELACIÓN DE SERVICIO:

La renuncia voluntaria no justificada del empleado a la contratación temporal o relación de servicio será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal.

## 8. 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.

## 9. SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN O SUSPENSIÓN DE LA BOLSA POR RAZONES DISCIPLINARIAS:

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

Si una vez extinguido el contrato de trabajo formalizado o relación de servicio con algún aspirante de la bolsa se presume que dicho aspirante ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral o funcionario, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente informativo conforme a las formalidades previstas para la tramitación de un expediente disciplinario, pudiendo suponer la exclusión de la bolsa.

## 10. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO O RELACIÓN DE SERVICIO:

Al cesar el candidato por terminación de la contratación temporal celebrada o relación de servicio, se incorporará de nuevo al mismo lugar que ocupaba en la bolsa de trabajo.

## 11. RÉGIMEN DE GARANTÍAS Y DE INFORMACIÓN PARA LOS INTERESADOS EN LAS BOLSAS DE EMPLEO:

11.1. Garantías de los interesados en las bolsas de empleo: Quienes reúnan la condición de interesados, por haber participado en los procesos de formación de la bolsa de empleo o hallarse incorporados a ella como candidato, podrán formular ante la Presidencia las reclamaciones o recursos frente a las actuaciones de selección o gestión de las mismas de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, según redacción vigente.

Todas aquellas decisiones que conlleven exclusión o limitación de las condiciones de contratación de los candidatos, una vez constatado el supuesto de hecho que las determinan, tendrán eficacia inmediata, sin perjuicio de su posible impugnación por los afectados.



Novena. — *Documentación.*

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Tauste para la formalización del oportuno contrato quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas.

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:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o similar.
- b) Documentación legalmente requerida para la contratación de extranjeros.
- c) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- d) Número de cuenta bancaria.
- e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- f) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- g) 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.

Una vez realizado el llamamiento y con carácter previo a la firma del contrato o nombramiento del aspirante deberá someterse a reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que los aspirantes no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apto no podrá ser contratado, dictándose por el Ayuntamiento resolución en ese sentido, previa audiencia del interesado.

Quienes no presenten la documentación solicitada en cada contratación, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En el caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá de todos sus derechos.

Décima. — *Normativa y aplicación supletoria.*

En el proceso selectivo deberán respetarse los principios de publicidad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en el mismo; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; 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 la Administración Local, y la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Undécima. — *Impugnación.*

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, en su redacción vigente.

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 el mismo órgano que dictó el acto, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al





de publicación de su anuncio en el BOPZ. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Tauste, a 24 de julio de 2020. — El alcalde, Miguel Ángel Francés Carbonel.

#### ANEXO I

##### **Solicitud de admisión a bolsa de empleo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Tauste**

Apellidos: ..... Nombre: ..... NIF: .....

Calle: ..... Número: ..... Portal: ..... Escalera: ..... Piso: ..... Puerta: .....

Municipio: ..... Código postal: .....

Teléfono: ..... Teléfono móvil: ..... Correo electrónico: .....

Fecha de nacimiento: ..... Municipio de nacimiento: ..... Provincia: .....

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso).

EXPONE:

Que enterado de la publicación en BOPZ del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido en la bolsa de empleo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Tauste,

DECLARA:

- Bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
- La veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos.
- Que acepta las bases de la convocatoria y se compromete a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

SOLICITA:

Ser incluido en la bolsa de empleo temporal para el nombramiento de personal no permanente en la categoría de auxiliar administrativo, conforme a lo establecido en la base tercera de las bases de la convocatoria. Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono .....

En ..... a ..... de ..... de 20...

(Firma del solicitante).

#### ANEXO II

##### **Temario**

##### *Temario general*

##### MÓDULO I. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

##### *Temario específico.*

##### MÓDULO II. EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL

Tema 4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. La provincia. Organización provincial. Competencias.



Tema 6. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

#### MÓDULO III. EL DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 10. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

#### MÓDULO IV. PROCEDIMIENTO, FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDAD PÚBLICA LOCAL

Tema 11. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 12. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

#### MÓDULO V. BIENES, CONTRATACIÓN Y PERSONAL LOCAL

Tema 13. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 14. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 15. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

#### MÓDULO VI. HACIENDAS LOCALES

Tema 16. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 17. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 18. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

#### MÓDULO VII. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Tema 19. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al administrado.

Tema 20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

#### MÓDULO VIII. CONTENIDO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO

Tema 21. La Administración electrónica y sus utilidades. Soportes de la Administración electrónica: la firma electrónica. El certificado digital. Plataforma Gestiona para la Administración electrónica en Tauste.

Tema 22. Ordenanzas municipales y tasas.

Tema 23. Ofimática. Entorno de Windows, Word y Excel.