



## AYUNTAMIENTO DE PASTRIZ

### **RESOLUCIÓN de 10 de abril de 2024, del Ayuntamiento de Pastriz, por la que se convoca concurso-oposición por promoción interna para la provisión de una plaza de Administrativo de la plantilla de funcionarios.**

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 21 de marzo de 2024, por medio de la presente Resolución, se hace pública convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo, mediante ingreso por el turno de promoción interna.

#### Bases

##### *Primera.— Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Administrativo, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, para personal laboral fijo de la plantilla municipal que viene desempeñando funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria 2.ª del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

1.2. La plaza objeto de la convocatoria pertenece a la escala de Administración General, subescala administrativa de Administración General, clase Administrativo, correspondientes al subgrupo de titulación C1, nivel de complemento de puesto de trabajo 20, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna.

##### *Segunda.— Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para ser admitidas en estos procesos selectivos, las personas aspirantes deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser personal laboral de carácter fijo de la plantilla de este Ayuntamiento de Pastriz con categoría Auxiliar Administrativo, clase Auxiliar Administrativo o equivalente, antes de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria 2.ª del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Estar en disposición o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Técnico o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posición de la credencial que acredite su homologación.
- c) No padecer enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.
- e) Haber abonado la tasa correspondiente, en concepto de derechos de examen.

2.2. Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

##### *Tercera.— Instancias.*

3.1. 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 una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

3.2. Las instancias se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Pastriz y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica (<https://pastriz.sedelectronica.es>) o bien por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", anuncio que se publicará con posterioridad a la publicación de las bases íntegras en el "Boletín Oficial de Aragón" y en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza" (BOPZ).



### 3.4. A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, credencial de homologación y traducción jurada.
- b) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (incluida en anexo I).
- c) Declaración jurada o promesa de 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 (incluida en anexo I).
- d) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 9 euros por transferencia bancaria en la cuenta a nombre del Ayuntamiento en Ibercaja.

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

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOPZ y en la sede electrónica y tablón de anuncios de la Corporación, y en la que se expresará el plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y el plazo de presentación de reclamaciones.

4.2. Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución en la que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio y se determinará, si no se hubiera hecho en la resolución citada en el párrafo anterior, la composición del Tribunal. Esta resolución se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Corporación y dicha publicación servirá para iniciar el cómputo de los plazos a efectos de impugnaciones o recursos.

4.3. Las sucesivas publicaciones de los actos derivados de estas pruebas selectivas se efectuarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y el tablón de edictos del Ayuntamiento.

### Quinta.— *Tribunal de selección.*

5.1. El Tribunal de selección será nombrado mediante resolución de Alcaldía, y será el encargado 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, de conformidad con 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.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y cuatro vocales, además de sus suplentes, actuando uno de ellos como Secretario.

5.3. Todos los miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo Grupo/Subgrupo o Grupos/Subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

5.5. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

5.6. El procedimiento de actuación del Tribunal de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de órganos colegiados.

5.7. Las asistencias de los miembros del Tribunal se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior.



**Sexta.— Sistema de selección.**

6.1. El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

La fase de oposición será previa a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

6.2. Fase de oposición:

La puntuación máxima a otorgar en esta fase será de 60 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 30 puntos.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, sobre el contenido del temario que figura en el anexo II de las presentes bases, en un tiempo máximo de ochenta minutos. El cuestionario de preguntas contendrá, además, otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el Tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio.

Cada respuesta se valorará a razón de 1 punto. Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,25 puntos por cada respuesta errónea. Las respuestas en blanco no penalizarán en ningún caso.

El mismo día de la realización del ejercicio, el tribunal calificador publicará la plantilla de respuestas y la calificación provisional obtenida por cada uno de los aspirantes. Desde el día siguiente a su publicación los aspirantes tendrán tres días hábiles a los efectos de formular o presentar alegaciones a la misma.

El Tribunal de selección una vez resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas por los aspirantes contra la calificación provisional obtenida, publicará la calificación definitiva del ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

6.3. Fase de concurso:

La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 40 puntos.

Los méritos a valorar en esta fase serán los siguientes:

a) Experiencia: Servicios prestados como contratado laboral fijo en el Ayuntamiento de Pastriz en plaza de Auxiliar Administrativo, referidos a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa, con un máximo de 24 puntos.

La certificación acreditativa de los servicios efectivos presentados en el Ayuntamiento de Pastriz se aportará de oficio por la Secretaría de la Corporación.

b) Superación de pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Pastriz en plazas de Auxiliar Administrativo, a razón de 8 puntos por cada una de las pruebas, con un máximo de 16 puntos.

La acreditación de la superación de pruebas se aportará de oficio por el Ayuntamiento de Pastriz.

La calificación provisional de la fase de concurso será publicada por el Tribunal en la sede electrónica municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Los aspirantes incluidos en dicha lista dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para hacer alegaciones.

El Tribunal una vez resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas por los aspirantes, publicará la calificación definitiva de la fase de concurso en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

**Séptima.— Calificación final del proceso selectivo.**

7.1. La calificación final del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación definitiva del único ejercicio de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la calificación definitiva de la fase de concurso.

7.2. Para dirimir empates se tendrán 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.

**Octava.— Propuesta de nombramiento.**

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, y



propondrá a la Alcaldía el nombramiento para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

*Novena.— Presentación de documentación, nombramiento y toma de posesión.*

En el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación final, el aspirante propuesto aportará ante la Secretaría del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base segunda de la convocatoria, incluyendo, en su caso, credencial de homologación y traducción jurada.
- b) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecido en la legislación vigente.
- c) Declaración jurada o promesa de 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.
- d) Acta de acatamiento de las Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

9.2. El nombramiento se efectuará por resolución de Alcaldía que será notificada al interesado, quien deberá tomar posesión en el plazo de quince días contados a partir del siguiente al de recepción de la notificación.

*Décima.— Impugnación.*

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Pastriz, 10 de abril de 2024.— El Alcalde, José Miguel Ezquerro Calvo.



## Ayuntamiento de Pastriz

### ANEXO I Modelo de solicitud

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	Fecha de nacimiento:
D.N.I.:	Domicilio:
Municipio:	Provincia:
C.P.:	Teléfono contacto:
Correo electrónico:	

#### EXPONE:

1.- Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Pastriz.

2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3.- Que acompaña a la presente:

- ☐ fotocopia del título académico.
- ☐ justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen.

4.- Que declara bajo su responsabilidad:

- ☐ No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- ☐ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

La admisión en el proceso selectivo mencionado.

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PASTRIZ



## Ayuntamiento de Pastriz

### ANEXO II PROGRAMA

Tema 1: La Constitución española de 1978: estructura y contenido. El modelo del Estado español. El título preliminar de la Constitución española.

Tema 2: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3: La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 4: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. Los Vicepresidentes. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. El Consejo de Estado.

Tema 5: El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura y principios. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón. El Presidente. El Gobierno de Aragón. Las Cortes de Aragón. El Justicia de Aragón. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 6: Los principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho.

Tema 7: Las fuentes del Derecho administrativo: clases. La Constitución española. La Ley. Las disposiciones gubernamentales con fuerza de ley. El Reglamento.

Tema 8: El administrado: concepto y clases. El interesado. Capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones públicas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 9: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La eficacia del acto administrativo. Motivación. Notificación y publicación. Validez del acto administrativo: tipos de irregularidades y su subsanación. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 10: El procedimiento administrativo: significado, clases y principios. Términos y plazos. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 11: La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. El recurso administrativo de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 12: La Administración Local. Entidades que comprende. Principios constitucionales de la Administración Local. La Administración Local en el Estatuto de Autonomía de Aragón. La regulación estatal y autonómica aragonesa sobre el régimen local.

Tema 13: La provincia: concepto, naturaleza y caracteres. La organización provincial: el Presidente, los Vicepresidentes, la Junta de Gobierno y el Pleno. Las competencias de las provincias: propias y delegadas.



## Ayuntamiento de Pastriz

Tema 14: El municipio: concepto y elementos. El término municipal: las alteraciones de los términos municipales. La población. El padrón: contenido, gestión y revisión.

Tema 15: Las competencias municipales: propias y delegadas. Los servicios municipales obligatorios. Las actividades complementarias.

Tema 16: La organización municipal: reglas básicas. El Concejo abierto. El Alcalde: elección y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde: nombramiento, cese y atribuciones. Los Concejales.

Tema 17: El Ayuntamiento Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. Las Comisiones Informativas: composición y atribuciones. La Comisión Especial de Cuentas.

Tema 18: Funcionamiento de los órganos colegiados locales: el Pleno. Constitución. Desarrollo y tipos de sesiones. Convocatoria y orden del día. Debate, votaciones y régimen de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 19: Los bienes de las entidades locales: concepto y regulación. Clasificación. Alteración de su calificación jurídica. Conservación y tutela. Prerrogativas de las entidades locales respecto de sus bienes.

Tema 20: Bienes de dominio público: concepto, clasificación, adquisición y utilización. Los bienes patrimoniales: concepto, clasificación, utilización, enajenación y cesiones. Los bienes comunales: aprovechamiento y disfrute.

Tema 21: Los contratos de la Administración Local: delimitación de los tipos contractuales. Preparación de los contratos administrativos: el expediente de contratación y su tramitación; los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 22: Procedimientos de adjudicación de los contratos. La selección del adjudicatario y la formalización del contrato. Efectos de los contratos administrativos y prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos.

Tema 23: Intervención de los entes locales en la actividad privada: policía, fomento y servicio público. Principios de actuación. Licencias: concepto, competencia para su otorgamiento y procedimiento. Efectos. Revocación y anulación.

Tema 24: Procedimiento administrativo local y régimen jurídico de los actos y acuerdos. Los expedientes: tramitación, abstención y recusación; informes, alegaciones y terminación. Publicidad de actos y acuerdos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 25: El Registro de entrada y salida de documentos: concepto y funcionamiento en las Corporaciones locales. Requisitos en la presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La atención al público.

Tema 26: El archivo: concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 27: La potestad reglamentaria de los entes locales. Clases de reglamentos locales, con especial referencia al Reglamento Orgánico. El procedimiento de elaboración de los reglamentos locales. Los bandos. El control de los reglamentos locales.

Tema 28: Las Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Pastriz.



## Ayuntamiento de Pastriz

Tema 29: Objeto y ámbito de aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público. Concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 30: La oferta de empleo público. Plantilla de personal y relación de puestos de trabajo. Clasificación profesional de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 31: Principios constitucionales y regulación legal de las Haciendas Locales. Enumeración y definición de sus recursos. Imposición y ordenación de tributos locales.

Tema 32: Impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales del Ayuntamiento de Pastriz.

Tema 34: El presupuesto municipal: concepto y ámbito temporal; contenido y estructura; procedimiento de elaboración y aprobación; las modificaciones de crédito.

Tema 35: Ejecución y liquidación del presupuesto municipal. La Cuenta General. El control interno: la función interventora, control financiero y control de eficacia. El control externo.

Tema 36: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

Tema 37: La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Bases del régimen del suelo. El planeamiento urbanístico: significado y clases de planes.

Tema 38: La potestad sancionadora de la Administración.

Tema 39: 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 para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 40: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.