

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 10132/2024

### AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA

Mediante Decreto 2024-2209, de fecha 23 de diciembre de 2024, se han aprobado las siguientes bases para la cobertura de tres plazas de auxiliares administrativos vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina.

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA**

*Primera. — Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de tres plazas de auxiliar administrativo que se incluyen en las ofertas públicas de empleo correspondientes a los ejercicios 2022 y 2024, aprobada por decreto de Alcaldía núm. 1385, de fecha 6 de septiembre de 2022, publicada en el BOPZ núm. 210 de 13 de septiembre de 2022 y acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de octubre de 2024, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Puest. RPT	B.1.1.0.1008. AUXILIAR
Denominación del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Naturaleza	FUNCIONARIO DE CARRERA
Escala	AUXILIAR
Subescala	ADMINISTRATIVA
Grupo/Subgrupo	C/C2
Nivel	16
Jornada	ORDINARIA
Complemento específico	8.007,97
N.º de vacantes	Tres
Sistema de Selección	OPOSICIÓN

• Funciones:

- Asistencia al personal técnico y administrativo de la Unidad Administrativa.
  - Redacción, registro, clasificación, copia y archivo de documentos de documentos: oficios y diligencias simples; documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros, despacho de correspondencia normalizada; control de plazos
  - Gestión, ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices, confección y manejo y búsqueda de ficheros y demás documentos
  - Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
  - Información y atención primaria, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano.
  - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico
- Secretaría Delegada de órganos colegiados

*Segunda. — Condiciones de admisión de aspirantes*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto



refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre .

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida.

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

Las solicitudes se dirigirán a la sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento de la Almunia de Doña Godina, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de la Almunia de Doña Godina, en la sede electrónica municipal, en la dirección <https://laalmunia.sedeelectronica.es>. o en cualquier otra de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 39/2015 de 1 de octubre, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia (anexo II) se acompañará:

—Carta de pago acreditativa de haber abonado en la cuenta corriente número ES 39 2085 1017 2803 0014 3116 el importe de los derechos de examen que ascienden a 7,50 euros o resguardo de giro postal o telegráfico.

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

—Fotocopia de la titulación exigida o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes.

—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. (Anexo III).

—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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. (Anexo III).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.



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

Expirado 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 de este Ayuntamiento <http://laalmunia.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios de la Corporación, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://laalmunia.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios de la Corporación. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://laalmunia.sedelectronica.es> y, en el tablón de anuncios; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://laalmunia.sedelectronica.es> y, en el tablón de anuncios de la Corporación, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### Quinta. — *Tribunal calificador*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocada.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica



del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

Sexta. — *Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

*OPOSICIÓN:* Las pruebas para el acceso a esta categoría estarán integradas por dos ejercicios un ejercicio teórico y otro de carácter práctico:

*PRIMER EJERCICIO:* Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en realizar por escrito, y en un tiempo máximo de sesenta minutos, un ejercicio tipo test de cien preguntas, más cinco de reserva para sustituir posibles preguntas anuladas, con respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta o más correcta.

Dichas preguntas habrán de estar relacionadas con los temas que figuran en el Anexo I de estas Bases. En este ejercicio se valorará el nivel de conocimientos sobre dichos temas. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente, descontando 0,033 puntos. Las respuestas correctas se valorarán con 0,10 puntos. Las respuestas en blanco no serán puntuadas. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

*SEGUNDO EJERCICIO:* Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de preguntas cortas sobre supuestos planteados por el tribunal, relacionados con los programas informáticos del entorno Office de Microsoft y las tareas habituales de la plaza objeto de la convocatoria, sin la utilización de equipos informáticos. El tiempo máximo para su realización será de dos horas.

En este ejercicio se valorará el conocimiento de las herramientas informáticas, la exactitud de las respuestas y el desarrollo de las mismas. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo

CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Los ejercicios serán calificados de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

Todas las calificaciones deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

El órgano de la selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de las pruebas, los criterios de corrección, valoración y superación de estas que no estén expresamente establecidos en estas bases.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por las calificaciones finales obtenidas en el ejercicio de la oposición, ordenadas de mayor a menor puntuación.

El órgano de selección hará pública la relación de aprobados/as por cada turno de acceso, en la que se indicará el número de orden obtenido de acuerdo con la puntuación total alcanzada.

El órgano de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la parte práctica; segundo, mejor puntuación en la parte teórica. De persistir el empate éste se solventará por sorteo público realizado al efecto entre los/las aspirantes que hayan empatado.

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



En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será el que determina la resolución de 13 de marzo de 2024, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón. Es decir apellidos que comiencen por la letra C.

*Séptima. — Relación de aprobados y propuesta de nombramiento en prácticas.*

Los tres aspirantes que hayan obtenido la puntuación más alta, previa aportación de la documentación exigida en la base novena serán nombrado funcionario en prácticas por periodo de cuatro meses, durante el cual se valorará la capacidad para desarrollar las tareas propias de la plaza.

Las prácticas serán dirigidas por un tutor/.funcionario/a quien al finalizar las mismas elevará al tribunal un informe de valoración. El tribunal elevara propuesta de nombramiento definitivo o indicará que el aspirante no ha superado el periodo de prácticas, en este último caso se dará audiencia al interesado por plazo de diez días hábiles presente las alegaciones que considere oportunas, las cuales serán sometidas a consideración del tribunal.

Durante dicho periodo, el funcionario en prácticas cobrará la totalidad de las retribuciones que le corresponden por el desempeño del puesto de auxiliar administrativo de administración general.

*Octava. — Presentación de documentación y nombramiento definitivo.*

Los aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionarios/as en prácticas aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

Declaración jurada acreditativa de:

(a) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

(b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Consejería u Organismo Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento en prácticas de los aspirantes propuestos, quien deberán tomar posesión en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones; sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.



Una vez superado el periodo de prácticas al que alude la base anterior, tras propuesta del tribunal se procederá a efectuar los nombramientos definitivos, debiendo tomar posesión en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento.

Aquellos que no tomen posesión en el plazo indicado se les entiende por decaídos en su derecho. La toma de posesión se hará publica en el BOPZ.

Novena. — *Creación de bolsa.*

El tribunal y siempre que fuese posible efectuará propuesta de creación de bolsa de empleo con los aspirantes que no hayan obtenido la plaza pero que hayan superado al menos un ejercicio de la oposición, para posibles nombramientos temporales.

Dicha bolsa tendrá una duración de tres años.

Décima. — *Normativa aplicable y normas supletorias.*

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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencios. administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencios. Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el [BOPZ/*Boletín Oficial de Aragón*] (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencios. Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La Almunia de Doña Godina, a 30 de diciembre de 2024. — El alcalde, Ángel Noé Latorre Casao.

#### ANEXO I

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. La Corona. Las atribuciones del Rey.
3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno. El Poder Judicial. El defensor del pueblo.
5. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local.
6. Las Entidades Locales: clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía Municipal y Tutela.
7. La provincia: Organización Provincial. Competencias. El Presidente. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Competencias de las Diputaciones Provinciales.
8. Municipio. Concepto. Organización Municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.
9. La Comarca en Aragón. Organización y Competencias.
10. El Estatuto de Autonomía de Aragón.: título preliminar, título III y título V y VI.
11. Normativa aragonesa sobre régimen local. Ley de Administración Local de Aragón y Reglamento de Bienes, Actividades, Obras y Servicios.
12. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales.

# ÍNDICE

13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

15. La Responsabilidad de la Administración Pública.

16. Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.

17. Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

18. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

19. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria

20. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Objetivos de estabilidad financiero. Planes económico financiero. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información de las entidades locales.

21. Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio Público. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

22. Régimen de Subvenciones en las entidades locales.

23. La Administración Pública Local. La Secretaría General. La Intervención General. La Tesorería General.

24. El Reglamento de organización y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Funcionamiento de los órganos colegiados del ayuntamiento. Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas. Comisión Especial de Cuentas.

25. El Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

26. La Transparencia, en especial en la legislación aragonesa ( Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.)

27. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

28. Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

29. El Personal al servicio de la Administración Pública conforme al Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

30. Instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público. El acceso al empleo local: sistemas de selección y provisión.

31. 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.

32. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados/as de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales. Representación de los empleados públicos.

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

34. Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica: Registro electrónico general. El archivo electrónico. Sugerencias y reclamaciones.

35. Ofimática (I): Programa de tratamiento de textos «Microsoft Office 365: Word». Programa de hoja de cálculo «Microsoft Office 365: Excell».

36. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y su reglamento de desarrollo.

## ANEXO II

### **Modelo de solicitud**

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plaza a que aspira: Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina.

Fecha convocatoria: .....

#### DATOS DEL/A SOLICITANTE:

Primer apellido: ..... Segundo apellido: .....

Nombre: .....

DNI: .....

Domicilio (calle, plaza, número, piso): .....

Código postal ..... Municipio: .....

Provincia: .....

Número de teléfono de contacto: ..... Correo electrónico: .....

#### 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. Justificante de ingreso de los derechos de examen.

3. Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, credencial de homologación y traducción jurada, o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes.

4. 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. (Anexo III)

5. 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. (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 de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de la Almunia de Doña Godina mediante oposición, sometiéndose a las mismas, y solicita ser admitido 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 y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Por todo ello, solicita que se le admitan a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

(Lugar, fecha y firma del solicitante)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA. ZARAGOZA



ANEXO III  
**Declaración jurada**

Don/doña ....., con DNI ..... y dirección en .....

Declaro responsablemente que:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b) No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado (en el caso de ser nacional de otro Estado, se declarará 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).

Lo que declaro responsablemente, en ....., a ... de ..... de ...