



## AYUNTAMIENTO DE ZUERA

### **RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2025, del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zuera, por la que se resuelve convocar las pruebas selectivas para la provisión en turno libre mediante concurso-oposición de una plaza como personal funcionario de carrera con denominación Auxiliar Administrativo/a Secretaría.**

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Zuera, por Resolución Número 2025-0146 de fecha 31 de enero, ha acordado convocar pruebas selectivas para la provisión mediante concurso-oposición en turno libre de una plaza vacante en la plantilla como personal funcionario de carrera con denominación Auxiliar Administrativo/a Secretaría, subgrupo C2, nivel 16, aprobando las bases que han de regir las mismas.

El presente Anuncio de la convocatoria se publica así mismo en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en su Sede electrónica <https://zuera.sedelectronica.es/>, así como en la página web municipal, <https://www.ayunzuera.com/>, donde se incluye, junto a la convocatoria el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas.

La fecha del presente anuncio en el "Boletín Oficial del Estado", sección II, servirá para el cómputo del plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias.

Se transcriben las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases de la convocatoria para la provisión por concurso-oposición, en turno libre, como funcionario/a de carrera de una plaza de Auxiliar Administrativo/a Secretaría, y creación de bolsa de trabajo en el Ayuntamiento de Zuera.

#### *Primera.— Objeto de la convocatoria y características de las plazas.*

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo/a Secretaría en turno libre, mediante el sistema de concurso oposición, para su provisión, como personal funcionario de carrera según plaza vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Zuera, y la creación de bolsa de trabajo para la cobertura de necesidades de carácter temporal que pudieran derivarse de puestos de auxiliar administrativo/a tanto como funcionario interino como personal laboral temporal.

- Retribuciones: las correspondientes al subgrupo C2 nivel 16 y complemento específico establecido de acuerdo con las funciones y características propias del puesto.

- Funciones: Son las funciones implícitas de atención y asistencia al ciudadano en la gestión de trámites administrativos, según determina el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, mediante la asistencia general en el uso de medios electrónicos (tramitación de identificación y firma electrónica), asistencia específica, notificaciones por comparecencia, y aquellas otras determinadas en la ficha descriptiva del puesto.

- Jornada y horarios: jornada completa, de lunes a viernes en horario de mañanas, y con los descansos que establece la Ley.

#### *Segunda.— Requisitos de las personas aspirantes.*

1. Podrán tomar parte en el proceso selectivo todas aquellas personas aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Igualmente podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de Titulación de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos profesionales, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, o cualquier otro órgano de la administración competente para ello, y se adjuntará al título su traducción jurada.



- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- e) La persona aspirante no podrá haber sido separada, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, se aplicará el beneficio de rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si la persona interesada lo justifica.
- f) La persona aspirante no podrá hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta que se produzca el nombramiento y toma de posesión, pudiendo realizarse todas las comprobaciones que sean necesarias.

#### Tercera.— *Presentación de solicitudes.*

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, en la que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, así como la titulación exigida, se dirigirán a la persona que ostente la Presidencia de la Corporación, y se presentarán en el Registro general de ésta de 9:00 a 14:00 horas o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

A la instancia se acompañará:

- a) Copia simple del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- b) Copia simple, por ambas caras, del Título académico exigido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse también la fotocopia, por ambas caras, de la credencial que acredite su homologación en España, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia, y se adjuntará al título su traducción jurada.
- c) Copia simple de todos los méritos valorables.
- d) Resguardo indicando: Convocatoria Auxiliar administrativo/a secretaría, y el abono de 8,07 € en la cuenta de Caixabank IBAN ES11 2100 4616 11 2200012668 en concepto de tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de la Administración Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal número 22 del Ayuntamiento de Zuera, a excepción de las personas solicitantes desempleadas que figuren inscritas como demandantes de empleo a fecha de presentación de la instancia. La circunstancia señalada deberá ser debidamente acreditada con la presentación de informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo expedido por el Instituto Aragonés de Empleo (puede obtenerse online a través de la Oficina electrónica de su página web [www.inaem.aragon.es](http://www.inaem.aragon.es)) o documento acreditativo equivalente expedido por el Servicio Público de Empleo competente; no se admitirá tarjeta de mejora de empleo.
- e) Declaración responsable conforme al modelo que figura como anexo II de las presentes bases.
- f) Documento de autobaremación conforme al modelo que figura como anexo III de las presentes bases.

La presentación de la instancia comportará que la persona interesada acepta las bases de la convocatoria.

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

1. Expirado el plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha Resolución, que se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, en el Tablón de edictos y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Zuera, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación a partir del día siguiente a su publicación en “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, y se hará constar la composición del Tribunal calificador.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, en el Tablón de edictos y en la Sede electrónica, y en la que se hará constar la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio.



2. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, o incluso, posteriormente, una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por las personas aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

*Quinta.— Tribunal calificador.*

5.1. El procedimiento de selección se llevará a cabo por un Tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía; su composición será colegiada debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo integren, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

5.2. Dicho Tribunal calificador estará integrado por una persona que ostente la presidencia y cuatro personas que ostentarán la condición de vocales, de las cuales una de ellas ejercerá la función de secretaria. Todas las personas que integren el tribunal tendrán voz y voto. Así mismo se nombrarán un presidente suplente y cuatro vocales suplentes.

5.3. Todas las personas integrantes del Tribunal: titulares y suplentes, poseerán una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

5.5. El Tribunal, que será nombrado por resolución de Alcaldía, estará integrado además con las respectivas personas suplentes que, simultáneamente con las personas titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus integrantes, titulares o suplentes incluidos, la persona que ostente la presidencia y la que ostente la secretaria o sus suplentes.

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

5.7. Las personas integrantes del Tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos el proceso de selección se clasifica en categoría tercera. El personal asesor especialista podrá percibir las asistencias previstas para los miembros del Tribunal.

5.8. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de las personas presentes, resolviendo el voto de calidad la presidencia en los supuestos de empate.

5.9. La abstención y recusación de las personas integrantes 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, debiendo notificarlo a la Alcaldía las personas que integran el Tribunal. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas que integran el tribunal cuando concurran dichas circunstancias en la ley. El personal nombrado como asesor y/o asesora especialista, estará sujeto a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

5.10. A solicitud del Tribunal se podrá disponer la incorporación de asesoras y asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto; serán designados por decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Asimismo, a solicitud del Tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

5.11. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión de la secretaria o secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

5.13. En el caso en que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los



mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos salvo incompatibilidad legal al efecto, y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

5.14. Corresponde al Tribunal calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha y hora del primer ejercicio del proceso selectivo.

5.15. El Tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo, así como las peticiones que formulen las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya publicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el Tribunal de selección en relación a las peticiones citadas, serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el Tablón de anuncios municipal y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Zuera.

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

5.17. El Tribunal, de acuerdo con los medios técnicos disponibles, podrá adoptar medidas encaminadas a garantizar una mayor transparencia del proceso selectivo. En tal caso, las medidas adoptadas deberán ser comunicadas a los aspirantes con carácter previo a la celebración de las pruebas o ejercicios.

5.18. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias de la Casa consistorial.

5.19. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

5.20. Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

#### *Sexta.— Procedimiento selección de las personas aspirantes.*

El orden de llamamiento tendrá lugar por orden alfabético iniciándose por aquellos cuyo apellido comience por la letra "V", según Resolución de 25 de julio de 2024 de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo realizado en atención a los procesos selectivos que se realicen durante el año en base al Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General de Estado o la resolución que esté vigente en el momento del llamamiento, y que servirá para dirimir los posibles desempates que puedan producirse en el proceso, tanto para la obtención de la plaza como para la bolsa que se constituya a la finalización del proceso.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V", el orden de actuación se iniciará por quienes su primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de una primera fase de oposición, y una segunda fase de concurso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: hasta un máximo de 75 puntos en la fase de oposición, y hasta un máximo de 25 puntos en la fase de concurso.



La fase de oposición se realizará en primer lugar y con carácter previo a la fase del concurso. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios prestados por las personas aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

#### 1.º Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio y realización obligatoria. Los candidatos deberán acudir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor, original y en formato físico.

El primer ejercicio será de tipo test y tendrá una puntuación máxima de 30 puntos. El segundo ejercicio será de tipo teórico-práctico y tendrá una puntuación máxima de 45 puntos.

La puntuación obtenida en la fase de oposición será el resultado del sumatorio de los dos ejercicios, siendo ambos de carácter eliminatorio. No podrán participar en el segundo ejercicio aquellas personas que no hubiesen superado el primer ejercicio tipo test.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso del lugar de celebración del ejercicio o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante, lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso sólo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

Si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumplen con uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al Alcalde motivando la misma, mediante la comunicación de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Contra la resolución que declare la exclusión definitiva, la persona interesada podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde la publicación.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad, mediante DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El Tribunal adoptará las medidas precisas para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de las pruebas escritas. Para las personas con discapacidad que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con las personas candidatas para las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.

Prueba fase de Oposición. Primer ejercicio. Tipo test.

Puntuación máxima 30 puntos.

Consistente en contestar por escrito en un tiempo máximo de 60 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

El cuestionario constará de 60 preguntas evaluables, más 6 de reserva, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del programa-temario anexo a las presentes bases.



La prueba tipo test de la fase de oposición tendrá carácter eliminatoria y se calificará de 0 a 30 puntos. Cada respuesta contestada correctamente puntuará 0,50 puntos, las respuestas contestadas de forma incorrecta restarán un cuarto del valor de la respuesta correcta 0,125 puntos y las no contestadas no tendrán valoración alguna. La puntuación máxima posible, correspondiente a 60 aciertos, será de 30 puntos.

Para superar el ejercicio tipo test, se deberá obtener una puntuación neta de 15 puntos.

En el supuesto de que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 6 de reserva se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

El Tribunal publicará en el plazo de tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la plantilla de las respuestas correctas del tipo test en el tablón de anuncios municipal y en la Sede electrónica. Las personas participantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones habrán de ser contestadas por el Tribunal.

A continuación el Tribunal publicará las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, concediendo un nuevo plazo de tres días hábiles a partir del siguiente de su publicación, para formular las alegaciones o reclamaciones que se estimen oportunas. A continuación, y una vez resueltas las alegaciones, el tribunal publicará las puntuaciones definitivas del primer ejercicio.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y será de realización obligatoria para poder realizar el segundo ejercicio de supuestos teórico-prácticos.

Prueba fase de Oposición. Segundo ejercicio. Supuesto teórico-práctico.

Puntuación máxima 45 puntos.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal calificador, que versarán sobre alguna de las materias del temario que figura en el anexo IV.

El tiempo establecido para la realización de los supuestos teórico-prácticos será el determinado por el Tribunal.

Este segundo ejercicio será calificado de 0 a 45 puntos, siendo preciso obtener una puntuación de 22,50 puntos para superarlo. Corresponde al Tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas.

Una vez finalizado el segundo ejercicio, supuesto teórico-práctico, el Tribunal publicará las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, otorgando un plazo de tres días hábiles para que se formulen las alegaciones o reclamaciones que se estimen oportunas. A continuación, y una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará las puntuaciones definitivas del segundo ejercicio, así como, el de la fase de oposición en su totalidad.

2.º Fase de Concurso. Puntuación máxima total de los méritos computables 25 puntos.

En esta fase sólo se baremarán a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

1. Formación.

Puntuación máxima 10 puntos.

Titulación académica: Seis puntos por estar en posesión de titulación de nivel superior al exigido en la convocatoria como acceso, hasta un máximo de seis puntos.

En el caso de que sólo se aportara una titulación, siendo esta de nivel superior al necesario para el acceso a la plaza, justificándose como mérito, se tendrá en cuenta tanto como título de acceso y como mérito.

Formación complementaria: Se valorarán las acciones formativas recibidas, en centros oficiales cuyo contenido esté directamente relacionado con administración electrónica. Hasta un máximo de cuatro puntos, según detalle:

- Por cursos o jornadas de 30 a 49 horas 1 punto.

- Por cursos o jornadas de 50 horas o superior 2 puntos.

En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo homologa, y el número de horas realizadas.

Forma de acreditación: Los cursos o títulos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, y siempre traducidos al idioma castellano. En ningún caso serán valorados los méritos no acreditados documentalmente.

2. Experiencia Profesional. Puntuación máxima 15 puntos.

Servicios prestados en Administración Pública en plaza de auxiliar administrativo/a de atención y asistencia a la ciudadanía en la gestión de trámites administrativos, según determina el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, mediante la asistencia general en el



uso de medios electrónicos a 0,416 puntos por mes completo. Los periodos restantes inferiores a 30 días, serán despreciados.

Tratándose de contratos o nombramientos a tiempo parcial, la puntuación se computará aplicando el porcentaje de jornada a los días trabajados.

La experiencia se acreditará mediante la aportación simultánea de los documentos que se detallan a continuación:

- a) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Certificado de servicios prestados en la Administración Pública, según Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Una vez valorados los méritos de las personas que hayan superado la fase de oposición, el tribunal publicará las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes en la fase de concurso, otorgando un plazo de tres días hábiles para que se formulen las alegaciones o reclamaciones que se estimen oportunas. A continuación, y una vez resueltas las alegaciones, el tribunal publicará las puntuaciones definitivas de la fase de concurso, así como la puntuación definitiva del proceso y se propondrá el nombramiento en prácticas de la persona candidata seleccionada de conformidad con la base octava.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará las formas de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### Séptima.— *Calificación.*

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: hasta un máximo de 75 puntos en la fase de oposición, y hasta un máximo de 25 puntos en la fase de concurso.

La calificación final será el resultado de sumar los puntos obtenidos por las personas aspirantes en la fase de oposición y la fase de concurso.

Finalizada la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes con indicación de la puntuación final obtenida.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el segundo ejercicio, supuesto teórico-práctico.
2. La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el ejercicio test.
3. La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en la experiencia de la fase concurso.
4. Por el orden alfabético determinado para el llamamiento de conformidad con la base sexta.

#### Octava.— *Relación de aprobados.*

La relación de aprobados, junto con la propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas será confeccionada por el Tribunal bajo la forma de propuesta de resolución, una vez concluido el periodo de alegaciones, y resueltas éstas si las hubiere, y se publicará en el Tablón de edictos municipal y en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8. párrafo 2.º del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### Novena.— *Presentación de documentos.*

Publicada la relación de aprobados efectuada por el Tribunal, por Resolución de Alcaldía se elevará a definitiva y se concederá un plazo de veinte días a la persona aspirante aprobada; a contar desde el día siguiente a su notificación; para que presente la siguiente documentación:

- a) anexos de datos de personal, que incluirá copia del DNI, copia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social, así como ficha de terceros firmada y sellada por la entidad bancaria.
- b) Documentos originales o copias auténticas que sean requeridos y hayan sido aportados para la valoración de méritos o como requisito de admisión.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda o carece de los méritos alegados, no podrá ser nombrado/a para ocupar



la plaza objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Con carácter previo al nombramiento, la persona aspirante seleccionada se someterá a un reconocimiento médico que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Presentada la documentación y realizado el reconocimiento médico, se procederá a efectuar el nombramiento de la persona aspirante propuesta como personal funcionario en prácticas mediante resolución de Alcaldía, y deberá tomar posesión del nuevo destino obtenido en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación del citado nombramiento.

*Décima.— Periodo de prácticas.*

La persona aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta será nombrada por la Alcaldía personal funcionario en prácticas por un periodo de cuatro meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Estas prácticas serán dirigidas por una persona que actuará como tutora y que habrá de ser personal funcionario del Ayuntamiento, y al finalizar las mismas, emitirá informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona aspirante. En dicho informe, elevará propuesta para su nombramiento definitivo por la Alcaldía, o indicará que no ha superado el periodo de prácticas. En este último caso se dará audiencia a la persona interesada en el plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo el Ayuntamiento a la vista de las mismas, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente, y elevar propuesta de nombramiento de funcionario en prácticas de la siguiente persona aspirante con mejor puntuación.

*Undécima.— Toma de posesión como funcionario/a carrera.*

La toma de posesión de la plaza como personal funcionario de carrera deberá producirse en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de nombramiento definitivo.

Aquellas personas que no tomen posesión dentro de los plazos señalados, tanto en la presente base como en la base novena, sin causa justificada, quedarán decaídos en su derecho.

Tras la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”.

*Duodécima.— Constitución de bolsa y publicación de resultados.*

La propuesta de constitución de la bolsa de empleo, integrada por las personas que hayan superado el proceso de selección completo, no obtengan plaza, y hayan manifestado voluntariamente incorporarse a la misma, será aprobada por el Presidente de la Corporación y publicada en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”; contra dicha Resolución podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”. En el caso de que esta bolsa se quedase sin personas candidatas activas, se podrá aprobar una bolsa complementaria con las personas que no hubiesen superado las pruebas prácticas pero si el test. El orden de prelación vendrá determinado por las puntuaciones finales del proceso.

El objeto de la presente bolsa será la cobertura de posibles necesidades de carácter temporal de puesto de auxiliar administrativo/a, mediante nombramiento como funcionario/a interino o la contratación como personal laboral temporal.

Las personas aspirantes se incorporarán voluntariamente a formar parte de la bolsa de empleo que se constituya mediante la instancia de inscripción.

*Decimotercera.— Vigencia de la bolsa de empleo.*

La vigencia de la bolsa expirará en los siguientes casos:

- Cuando se haya celebrado un proceso selectivo posterior de la misma plaza.
- Cuando no quede ninguna persona aspirante en la misma en situación activa.

*Decimocuarta.— Funcionamiento de la bolsa.*

1. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para ser contratado como personal laboral temporal o ser nom-



brado como funcionario interino, que en su caso proceda por el orden establecido, en caso de cobertura de necesidades temporales que puedan producirse.

En caso de empate se estará a lo establecido en la base séptima.

2. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) La renuncia voluntaria de la persona interesada a permanecer en la bolsa.
- b) La baja voluntaria de la persona que haya sido contratada, antes de finalizar dicho periodo.
- c) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida a la persona aspirante.
- d) No comparecer a la firma del contrato o a la toma de posesión dentro del plazo establecido.
- e) No someterse a reconocimiento médico previo al inicio de la prestación de servicios o no superarlo por obtener la calificación de "no apto/no apta".

3. No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de diez días hábiles desde el llamamiento:

- a) Incapacidad temporal iniciada con anterioridad al llamamiento, derivada de enfermedad común, accidente o enfermedad profesional, acreditada mediante certificado médico expedido por un facultativo del sistema público de salud.
- b) Interrupción de la prestación laboral debida a:
  - Riesgo durante el embarazo,
  - Nacimiento y cuidado de menor.
  - Adopción.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Encontrarse trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el 2.º grado que no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

En estos supuestos, la persona aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente en situación desactivada.

La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión pero supondrá para la persona afectada pasar al último lugar de la bolsa.

Las personas desactivadas permanecerán en esta situación, no serán activadas en la bolsa y no se les ofrecerá ningún contrato hasta que comuniquen al Ayuntamiento su disponibilidad mediante presentación de la correspondiente justificación que lo acredite, por haberse modificado la causa que se alegó para no aceptar la oferta de trabajo. En el caso de realizar llamamiento a personas que se encuentren trabajando en el Ayuntamiento de Zuera y éstas no acepten el mismo, continuarán activas en el orden que tienen asignado en la bolsa para futuros llamamientos.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder a la persona aspirante la posición que ocupaba en la bolsa definitiva.

La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de las personas interesadas para su consulta.

4. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

- a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada) y mediante comunicación de e-mail con las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. La persona aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que sea localizada. Se realizarán como máximo 3 intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.
- b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada) y mediante comunicación de e-mail con las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. La persona aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 2 horas desde que sea localizada. Se realizarán como máximo 3 intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a una persona aspirante después de haber realizado tres intentos de comunicación en el horario de 8 a 15 horas, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, siendo la persona aspirante no localizada colocada en el último lugar de la misma, permaneciendo en situación activada. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.



Decimoquinta.— *Publicación de la convocatoria y anuncios sucesivos de la presente convocatoria.*

Las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, en Sede electrónica del Ayuntamiento de Zuera <https://zuera.sedelectronica.es/>, en el Tablón de anuncios municipal, y se publicará un extracto de las mismas en el “Boletín Oficial del Estado”.

Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Zuera y en el Tablón de anuncios.

Decimosexta.— *Información básica de protección de datos.*

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios propios como Administración Local. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Ayuntamiento de Zuera, plaza España, 3, CP 50800, Zuera (Zaragoza). Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: [idelgado@audidat.com](mailto:idelgado@audidat.com). Más información en nuestra web [www.ayunzuera.com](http://www.ayunzuera.com) y en nuestras dependencias.

Decimoséptima.— *Legislación aplicable e Incidencias.*

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado, 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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Real Decreto Legislativo 2/2015 que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el resto de normativa de aplicación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Zuera, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo competente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que es-time pertinente.

Zuera, 31 de enero de 2025.— El Alcalde, José Manuel Salazar Salas.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ZUERA

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN CONVOCATORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARÍA**

**DATOS DE LA CONVOCATORIA**

<p><b>Plaza a que aspira:</b>  <b>En su caso, adaptaciones técnicas que consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas:</b></p>
--

**DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE**

<b>1º Apellido</b>	<b>2º Apellido</b>
<b>Nombre:</b>	<b>D.N.I.:</b>
<b>Fecha de nacimiento:</b>	
<b>Teléfono para el llamamiento:</b>	
<b>Teléfono de sustitución 1:</b>	<b>Teléfono de sustitución 2:</b>
<b>Domicilio (Calle, plaza, número piso):</b>	
<b>Municipio:</b>	<b>C. Postal:</b> <b>Provincia:</b>
<b>Correo electrónico:</b>	

**DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:**

- a) Fotocopia simple del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- b) Fotocopia titulación exigida
- c) Resguardo bancario del abono de 8,07 € en la cuenta de Caixabank IBAN ES11 2100 4616 11 2200012668 indicando: CONVOCATORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARÍA en concepto de tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de la Administración Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Nº 22 del Ayuntamiento de Zuera, a excepción de las personas solicitantes en situación de desempleo, que deberán acreditar su situación mediante el correspondiente justificante actualizado durante el plazo de presentación de instancias, expedido por el Servicio Público de Empleo. No se admitirá tarjeta de mejora de empleo.
- d) Declaración responsable conforme al modelo que figura como **Anexo II** de estas bases.
- e) Documentación acreditativa de la experiencia y formación alegadas en la fase de concurso.
- f) En caso de necesitar adaptación para realización de las pruebas de la fase de oposición, documentación justificativa de las especiales necesidades requeridas.
- g) Documento de autobaremación conforme al modelo que figura como **Anexo III** de las presentes bases.

La persona abajo firmante DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las bases de la presente convocatoria para participar como aspirante a la misma, y SOLICITA ser admitida en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia mediante la presentación de esta solicitud y de los documentos que la acompañan en tiempo y forma, aceptando incondicionalmente las bases reguladoras del presente proceso de selección.

No desea incorporarse a la bolsa de empleo.

....., a..... de..... de.....

FIRMA

**SR. ALCALDE DE LA VILLA DE ZUERA**

Información sobre Protección de datos.

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios propios como Administración Local. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Ayuntamiento de Zuera, Plaza España, 3, CP 50800, Zuera (Zaragoza). Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: idelgado@audidat.com. Más información en nuestra web www.ayunzuera.com y en nuestras dependencias.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ZUERA

**ANEXO II**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**D./Dña** \_\_\_\_\_, **con DNI nº** \_\_\_\_\_,

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, se declarará no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Lo que declaro en Zuera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE DE LA VILLA DE ZUERA**

**Información sobre Protección de datos**

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios propios como Administración Local. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Ayuntamiento de Zuera, Plaza España, 3, CP 50800, Zuera (Zaragoza). Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: idelgado@audidat.com. Más información en nuestra web [www.ayunzuera.com](http://www.ayunzuera.com) y en nuestras dependencias.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ZUERA

**ANEXO III**

**DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN**

D/Dª....., con DNI....., declara que los datos consignados en el presente Anexo III son ciertos, conforme a lo establecido en la base sexta de la presente convocatoria, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que diera lugar.

**A) Valoración de la Experiencia Profesional** \_Puntuación máxima \_15 puntos.

- Servicios prestados en Administración Pública en plaza de auxiliar administrativo/a de atención y asistencia a la ciudadanía en la gestión trámites administrativos, según determina el art. 13 de la Ley 39/2015, mediante la asistencia general en el uso de medios electrónicos a 0,416 puntos por mes completo. Los periodos restantes inferiores a treinta días, serán despreciados y de conformidad con la base sexta.

ADMINISTRACIÓN	INTERVALO FECHAS	TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS EN NÚMERO DE MESES	BAREMACIÓN	TOTAL
<b>TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA</b>				

**B) Valoración de la Formación** Puntuación máxima \_10 puntos.

1. Titulación académica Máximo 6 puntos: Por cualquier titulación académica superior a la requerida para acceder y de acuerdo con base sexta, se sumará 6 puntos.

TITULACIÓN	PUNTUACIÓN
<b>TOTAL VALORACIÓN TITULACIÓN</b>	

2. Formación complementaria Máximo 4 puntos: Por cada curso de formación recibida relacionado con administración electrónica y de acuerdo con la base sexta, se valorará hasta 4 puntos:

NOMBRE DEL CURSO	FECHA DE REALIZACIÓN	INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE	Nº DE HORAS	BAREMACIÓN

csv: BOA20250225004





AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ZUERA

**ANEXO IV****PROGRAMA DE MATERIAS ACCESO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**  
**SECRETARÍA AYUNTAMIENTO DE ZUERA**

- Tema 1.-** La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales.
- Tema 2.-** Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Corona.
- Tema 3.-** La organización territorial del estado en la Constitución. La reforma de la Constitución.
- Tema 4.-** El Estatuto de Autonomía. Proceso de elaboración. Reforma del Estatuto. Estructura y contenido.
- Tema 5.-** El Estatuto de Autonomía. Derechos y principios rectores. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Tema 6.-** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Competencias. Regímenes especiales.
- Tema 7.-** La organización municipal. Competencia de sus órganos. Órganos necesarios. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios. Comisiones informativas. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos.
- Tema 8.-** El padrón municipal concepto. Inscripción en el padrón. Obligaciones y derechos de los empadronados. Gestión del padrón municipal.
- Tema 9.-** Las Haciendas Locales. Las Haciendas Locales en la Constitución. Tributos. Recursos de los municipios.
- Tema 10.-** El presupuesto general de las entidades locales. Contenido. Elaboración y aprobación. La estructura presupuestaria. Modificaciones de crédito.
- Tema 11.-** Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 12.-** Bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación de los bienes.
- Tema 13.-** El procedimiento administrativo común. De los interesado en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.
- Tema 14.-** El procedimiento administrativo común. De los actos administrativos.
- Tema 15.-** Fases del procedimiento administrativo común. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada. Ejecución.
- Tema 16.-** De la revisión de actos en vía administrativa. Recursos administrativos.
- Tema 17.-** Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Partes del contrato.
- Tema 18.-** Los contratos del sector público. Garantías exigibles. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos.
- Tema 19.-** Personal al servicio de las entidades locales. Tipos.
- Tema 20.-** Plan para la Igualdad del Ayuntamiento de Zuera. Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo del Ayuntamiento de Zuera.
- Tema 21.-** Concepto de documento, registro y archivo. Funciones de registro y de



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ZUERA

archivo.

**Tema 22.-** Correo electrónico: Microsoft Outlook.

**Tema 23.-** Procesador de texto: Word.

**Tema 24.-** Hojas de cálculo: Excel.

**SR. ALCALDE DE LA VILLA DE ZUERA**

**Información sobre Protección de datos**

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios propios como Administración Local. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Ayuntamiento de Zuera, Plaza España, 3, CP 50800, Zuera (Zaragoza). Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: [idelgado@audidat.com](mailto:idelgado@audidat.com). Más información en nuestra web [www.ayunzuera.com](http://www.ayunzuera.com) y en nuestras dependencias.