

SECCIÓN SEXTA

Núm. 1540

AYUNTAMIENTO DE CADRETE

RESOLUCIÓN de Alcaldía núm. 82/2025, de fecha 21 de febrero de 2025, del Ayuntamiento de Cadrete, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de auxiliar administrativo vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 82/2025, de fecha 21 de febrero de 2025, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de dos plazas de auxiliar administrativo vacantes en la plantilla de funcionarios para este Ayuntamiento de Cadrete, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA
DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN,
DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA
DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Primera. — *Objeto.*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de dos plazas de auxiliar administrativo, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Cadrete, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con la oferta de empleo público de 2022, aprobada por resolución de Alcaldía núm. 158, de fecha 8 de noviembre de 2022, y publicada en el BOPZ núm. 261, de 14 de noviembre de 2022, cuyas características y funciones son las siguientes:

SERVICIO/DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN	URBANISMO Y SERVICIOS PÚBLICOS
Identificación del puesto	ADM09	URS05
Denominación del puesto	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo
Naturaleza	Personal funcionario	Personal funcionario
Escala	Administración General	Administración General
Subescala	Auxiliar	Auxiliar
Grupo/subgrupo	C2	C2
Nivel	17	17
Jornada	Completa	Completa
Horario	Flexible	Flexible
Complemento específico	870 puntos	870 puntos
Provisión	Concurso-oposición	Concurso-oposición

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una lista de personas interesadas en trabajar como auxiliar administrativo, que serán llamadas, por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento de carácter temporal.

1.2. Corresponderá a los auxiliares administrativos la realización de las tareas correspondientes sus puestos, definidas en el relación de puestos de trabajo (RPT).

1.3. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el BOPZ, publicándose en el *Boletín Oficial del Estado* el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, en la sede electrónica



(<https://cadrete.sedelectronica.es>). Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cadrete en la sede electrónica.

1.4. Las presentes bases vincularán a la Administración, al tribunal que ha de valorar el concurso-oposición y a quienes participen en el proceso selectivo.

Segunda. — *Requisitos.*

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

a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).

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

c) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado (título de Técnico Auxiliar) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y, en su caso, de la traducción jurada del título.

f) Haber abonado la tasa a la que se hace referencia en la base tercera en concepto de derechos de examen.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera. — *Presentación de solicitudes.*

3.1. Las instancias (según anexo I y que pueden descargarse en la sede electrónica municipal) solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Cadrete (Zaragoza), presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el BOPZ. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

A) Fotocopia de documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.

B) Fotocopia de la titulación exigida en la base segunda, incluyendo, en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y traducción jurada.

C) Fotocopia de la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos exigidos en la base segunda.

D) Relación firmada de los méritos alegados para la fase de concurso. Aportando la documentación justificativa de los méritos incluida la vida laboral.

E) Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de 14 euros por los derechos de examen fijado en la vigente Ordenanza fiscal número 37 de este Ayuntamiento. El ingreso deberá efectuarse en la cuenta bancaria ES63 2085 5449 500330030358, haciendo referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

BOFN

Quedarán exentos o, en su caso, bonificados del pago de la misma las personas aspirantes que, conforme establece el artículo 6 de la Ordenanza fiscal número 37, acrediten documentalmente, las siguientes circunstancias:

i. Exención, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figure como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria en el boletín oficial correspondiente que abra el plazo de presentación de instancias.

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de un certificado de desempleado, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Autonómico de Empleo que corresponda.

ii. Exención, a favor de personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de copia compulsada/cotejada de la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Administración competente o, cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

iii. Exención, a favor de las víctimas de terrorismo (cónyuge, ascendientes, descendientes, por naturaleza o adopción).

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de un certificado emitido por el órgano competente del Ministerio de Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

iv. Exención, a favor de víctimas de violencia de género.

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de una copia compulsada/cotejada de la resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de la tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

v. Exención, a favor de miembros de familias numerosas de categoría especial reconocidas de conformidad con la normativa vigente en la materia.

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de copia compulsada/cotejada del carné o tarjeta vigente de familia numerosa especial expedida por la Administración competente.

vi. Bonificación del 50%, a favor de miembros de familias monoparentales.

La acreditación de esta reducción se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de copia compulsada/cotejada de algunos de los siguientes documentos:

—Libro de familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.

—Libro de familia en donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.

—Libro de familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensión compensatoria o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

—En todo caso, deberá aportarse un certificado de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor (matrimonial o de hecho).

vii. Bonificación del 50%, a favor de miembros de familias numerosas de categoría general reconocida de conformidad con la normativa vigente en la materia.

La acreditación de esta reducción se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de copia compulsada/cotejada del carné o tarjeta vigente de familia numerosa general por la Administración competente.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario, se procederá a la exclusión de la persona aspirante.



En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cadrete.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

3.3. 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.

3.4. Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

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

3.6. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Registro de Actividades de Tratamiento de esta entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos previstos en la legislación vigente y siendo responsable del Registro este Ayuntamiento.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde-presidente u órgano en que delegue dicha resolución, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el BOPZ y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica municipal, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el BOPZ para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.2. Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el alcalde u órgano en que delegue dictará nueva resolución declarando aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del tribunal y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de la prueba de la oposición. Dicha resolución se publicará en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Quinta. — Tribunal calificador.

5.1. El tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario y que deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, siendo designados todos ellos mediante resolución de Alcaldía. De igual forma y, en todo caso, el tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

5.2. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

5.3. Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión la plaza objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza.

5.4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compongan ni sin hallarse presentes el presidente/a y el secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente/a del tribunal. La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. Corresponde al tribunal la valoración tanto de los ejercicios de la oposición como de los méritos de las personas aspirantes, así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes.



5.6. Sus actuaciones se ajustarán estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases. El alcalde-presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el tribunal, que tendrá carácter vinculante.

5.7. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPACAP, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5.8. Los miembros del tribunal estarán sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP.

5.9. A los miembros del tribunal que actúen en este proceso selectivo, así como al personal colaborador, se le abonarán las correspondientes indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.10. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por el tribunal será resuelta por éste en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en la sede electrónica y en el tablón de edictos, sirviendo, dicha notificación, a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones, así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Sexta. — Desarrollo del proceso selectivo.

6.1. El sistema de selección será el concurso-oposición.

6.2. La fase de oposición comprenderá la realización de los dos ejercicios siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar a un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

Para la realización del primer ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de sesenta minutos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación a las materias contenidas en el anexo II.

El primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará por el tribunal con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 15 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,60 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de -0,20 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la resolución del supuesto o supuestos prácticos que el tribunal determine, durante el plazo máximo de dos horas, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas que guardan relación con las materias que figuran en el programa de materias que se incluye en el anexo II.

El ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará por el tribunal con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 15 puntos.



6.3. En la fase de concurso se valorarán:

A) *EXPERIENCIA PROFESIONAL:*

Se valorará, hasta un máximo de 20 puntos, la experiencia profesional de los aspirantes, de la siguiente forma:

- Por servicios prestados en cualquiera de las entidades que forman parte de la Administración Local, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en puestos de trabajo reservados a la escala de Administración General, subescalas administrativa o auxiliar (grupos C, subgrupos C1 o C2 o asimilados), a razón de 0,25 puntos por mes de servicios prestados en servicio activo.

- Por servicios prestados en otras administraciones públicas (estatal o autonómica) como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en puestos de trabajo reservados a la escala de Administración General, subescalas administrativa o auxiliar (grupos C, subgrupos C1 o C2 o asimilados), a razón de 0,15 puntos por mes de servicios prestados en servicio activo.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado del órgano que tenga atribuida la facultad de certificación según la Administración de que proceda y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada. Los certificados de servicios prestados en los que no figure el porcentaje de jornada no serán tenidos en cuenta. Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a dieciocho días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a dieciocho días.

B) *FORMACIÓN Y TITULACIÓN ACADÉMICA:*

Se valorará, con un máximo de 20 puntos, conforme al siguiente baremo:

B.1. *TITULACIONES ACADÉMICAS:* Se valorará, con 5 puntos, cualquier titulación de nivel superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

B.2. *FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:* Cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo y funciones a desempeñar, se valorará según el siguiente baremo:

- Por cursos o jornadas de 1 a 24 horas: 0,10 puntos.
- Por cursos o jornadas de 25 a 29 horas: 0,50 puntos.
- Por cursos o jornadas de 30 a 99 horas: 1 punto.
- Por cursos o jornadas de 100 a 149 horas: 1,50 puntos.
- Por cursos o jornadas de 149 a 299 horas: 2,50 puntos.
- Por cursos o jornadas de 300 o más horas: 3 puntos.

Solamente se valorarán aquellos cursos, jornadas o diplomas impartidos o expedidos por centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté relacionado con las plazas que se convocan, así como las que tengan carácter de transversales, es decir que no vayan directamente dirigidos a la categoría, pero si constituyan una herramienta de trabajo, como los cursos de prevención de riesgos laborales, informática o igualdad. No se valorarán cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.



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.

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. Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. Solo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

6.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el tribunal.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (*Boletín Oficial del Estado* núm. 184, de 31 de julio de 2024), el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

Séptima. — *Relaciones de aprobados.*

7.1. La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición en el caso de superarse y en la fase de concurso. En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, la mayor puntuación obtenida en el segundo y en el primer ejercicio de la oposición, pudiendo establecerse una prueba práctica adicional, si persiste el empate.

7.2. El tribunal calificador, una vez establecida la calificación final del proceso selectivo, hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su sede electrónica la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total. Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cadrete a los efectos oportunos.

7.3. El tribunal calificador propondrá que ha superado el proceso selectivo a las dos personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya propuesto para el nombramiento, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

Octava. — *Presentación de documentos.*

8.1. Los aspirantes propuestos por el tribunal calificador deberán presentar, en la Secretaría de la Corporación, los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de diez días hábiles contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos de la Corporación:



—Declaración jurada de 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 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/a o inhabilitado/a. (En el caso de ser nacional de otro Estado, 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).

—Fotocopia del documento nacional de identidad.

—Fotocopia del título exigido en la base segunda.

—Fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

Toda la documentación anterior deberá presentarse debidamente compulsada.

Presentada la documentación, los aspirantes propuestos deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Cadrete, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria, excepto que los aspirantes propuestos ya se hubieran sometido al mismo dentro del año natural al de la superación del presente proceso selectivo, por haber desempeñado, en la presente entidad local, los puestos concretos objeto de la presente convocatoria. La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la escala o clase de especialidad.

8.2. Quienes, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presenten la documentación anteriormente expresada, o que, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda o el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrán ser nombrados para ocupar las plazas objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran concurrido por falsedad en la instancia inicial y se realizará nueva propuesta de nombramiento a favor de las siguientes personas aspirantes de la relación a que se refiere la base séptima de la convocatoria siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión o formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Novena. — *Propuestas de nombramiento y toma de posesión.*

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento de los candidatos propuestos por el órgano competente, a la toma de posesión como funcionarios de carrera, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2. Si, sin causa justificada, no se procediera a la toma de posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento efectuado; y se realizará nueva propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la base séptima de la presente convocatoria.

Décima. — *Lista de espera.*

10.1. Una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo al que se refiere estas bases, se procederá a la formación de lista de espera sustituyendo a cualquier otra que pudiera existir con anterioridad.

10.2. Dicha lista de espera estará formada por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al proceso selectivo, lo hubieran superado y no tuvieran plaza, incluyendo también a aquellos aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio de la oposición.

10.3. Dicha lista de espera se utilizará para ofrecer a las personas en ella incluidas, por el orden de su puntuación, el nombramiento como funcionario interino, cuando la acumulación de tareas, la realización de programas o servicios determinados o la necesidad de cobertura interina del puesto de trabajo requiera disponer de un técnico medio de gestión.



10.4. La lista de espera tendrá una vigencia de dos años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los tres años de duración. En todo caso, la constitución de nuevas bolsas de trabajo con igual objeto a la establecida en la presente convocatoria producirá la sustitución automática de ésta.

10.5. Los integrantes de la lista de espera únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Undécima. — *Datos de carácter personal.*

11.1. De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, a través de estas bases, se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en el fichero de «Recursos Humanos», titularidad del Ayuntamiento de Cadrete, con la única facilidad de valorar su candidatura.

11.2. Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad de que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Cadrete, sito en plaza de Aragón, 5, 50420 Cadrete (Zaragoza). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Decimosegunda. — *Normativa aplicable.*

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el 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; el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombre; el Pacto del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Cadrete (BOPZ núm. 177, de 3 de agosto de 2018); el convenio del Personal Laboral del Ayuntamiento de Cadrete (BOPZ núm. 75, de 2 de abril de 2019), y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

Decimotercera. — *Impugnación.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases y su convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el BOPZ. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso



BOFN

contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante el alcalde-presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cadrete, a 20 de febrero de 2025. — El alcalde, José Bellido Muniesa.

ANEXO I

**Instancia de solicitud de participación en pruebas selectivas
referentes a la oferta de empleo público de 2022**

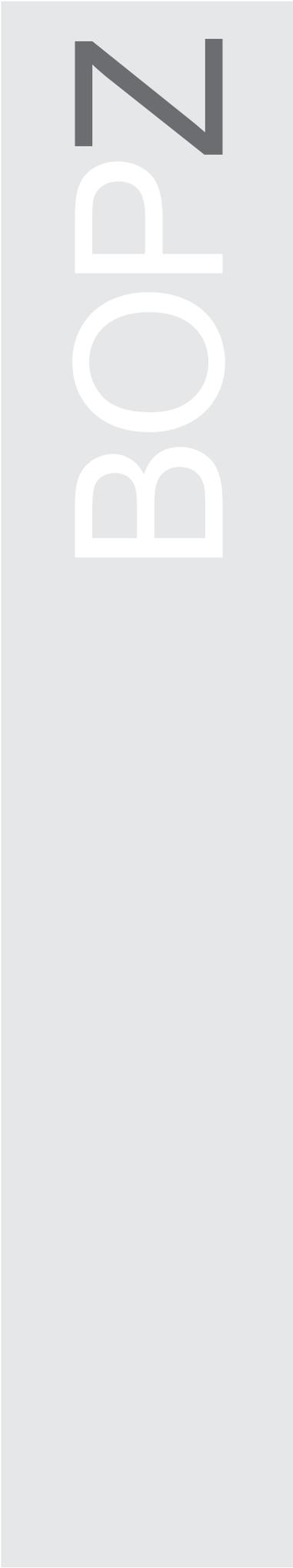
I. PROCESO SELECTIVO				
Plaza a la que se opta		Auxiliar administrativo		
OEP	2022	Convocatoria	BOPZ núm.	Fecha

II. DATOS PERSONALES				
Apellidos		Nombre		
Domicilio			DNI	
Telefono 1		Telefono 2	E-mail	

III. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN				
<i>En caso de estar exento/bonificado de los derechos de examen, marcar la casilla correspondiente, adjuntando el documento acreditativo correspondiente</i>				
EXENCIONES:				
1. Demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses <input type="checkbox"/> 2. Personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33% <input type="checkbox"/> 3. Víctimas de terrorismo (cónyuge, ascendientes, descendientes, por naturaleza o adopción) <input type="checkbox"/> 4. Víctimas de violencia de género <input type="checkbox"/> 5. Miembros de familia numerosa de categoría especial <input type="checkbox"/>				
BONIFICACIONES:				
1. Miembros de familias monoparentales <input type="checkbox"/> 2. Miembros de familias numerosas de categoría general 50% <input type="checkbox"/>				

IV. DECLARA				
1. Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria para la plaza reseñada en la presente solicitud				
2. Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.				
3. Que 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 me hallo inhabilitado absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario				
En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público				

V. SOLICITA				
El abajo firmante, expone que está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de técnico de Gestión del Ayuntamiento de Cadrete mediante concurso-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				



N
BOP

VI. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD

- Fotocopia de documento nacional de identidad o documento que lo sustituya
- Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta conforme al anexo II de la convocatoria
- Resguardo acreditativo de los derechos de examen
- O, en su caso, la siguiente documentación que acredite la exención o bonificación de la misma:
 - Certificado de discapacidad igual o superior al 33%
 - Fotocopia del título de familia numerosa
 - Otros documentos justificativos (acreditar)
 - Formulario de autobaremación de méritos (anexo III)
 - Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos
 - Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social

(Lugar, fecha y firma del solicitante).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CADRETE (ZARAGOZA).

ANEXO II

Programa de la fase de oposición

Tema 1. La Constitución Española de 1978 y el Estatuto de Autonomía de Aragón. Nociones básicas.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 3. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Nociones básicas.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 5. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 6. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 7. Las formas de la acción administrativa: fomento, policía y servicio público.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración y la potestad sancionadora. Principios generales. Especialidades del procedimiento en materia de responsabilidad y sancionadora.

Tema 9. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 10. La Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. Nociones básicas.

Tema 11. Los elementos del municipio: el territorio, la población y la organización municipal.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos.

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

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

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

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

Tema 17. Los presupuestos de las entidades locales. Contenido, elaboración y aprobación de los presupuestos. La liquidación del presupuesto.

Tema 18. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Decreto legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón. Nociones básicas.

Tema 19. La Ley 15/2022, de 12 de julio, Integral para la Igualdad de Trato y la No Discriminación, y la Ley 7/2018, de 28 de junio, de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en Aragón. Nociones básicas.

Tema 20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones de registro y de archivo.

• Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exigirse.

ANEXO BIS DE MATERIAS RELACIONADAS CON EL SEGUNDO EJERCICIO
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

—Sistemas operativos para PC. *Software* libre: conceptos generales, libertades, marco jurídico y licencias. Manejo a nivel de usuario de Windows 10 y distribución Ubuntu 20 de GNU/Linux o versiones en vigor.

—Ofimática e Internet. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones. LibreOffice Writer y Calc. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.



BOPN

de este Ayuntamiento, 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 de Zaragoza, 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, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho.