



SECCIÓN SEXTA

Núm. 3296

AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

Por esta Alcaldía-Presidencia se ha adoptado resolución núm. 595/2025, de fecha 30 de abril, con el siguiente contenido:

Iniciado expediente de aprobación de bases y convocatoria para la provisión de cinco plazas de Administrativo/a de la escala de Administración general integrada en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C1 de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Tarazona, incluidas en las ofertas de empleo público de 2022, aprobada por resolución de alcaldía núm. 1371-2022 y 1411-2022, en la del año 2023 aprobada por resoluciones de Alcaldía núms. 1825-2023 y 1831-2023, en la del año 2024 resolución de Alcaldía núm. 430-2024 y la del año 2025, aprobada por resolución de Alcaldía núm. 427-2025.

Recabado informe de la Intervención, que figura en el expediente.

Obra en el expediente informe a la representación de los empleados públicos.

Considerando que corresponde a la Junta de Gobierno la aprobación de las bases de los procesos selectivos del personal, en virtud de la delegación de Alcaldía efectuada por resolución 882/2023, de 23 de junio, atribución que para el asunto objeto de esta resolución procede avocar al órgano delegante por razones técnicas, de más celeridad y agilidad en el trámite del expediente y para conseguir mayor eficacia y eficiencia en su desarrollo, al amparo del artículo 10.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por esta Alcaldía-Presidencia se resuelve:

Primero. — Avocar la competencia delegada en la muy ilustre Junta de Gobierno, para la aprobación de las bases de procesos selectivos, cuya atribución fue delegada por la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, en virtud de resolución 882/2023, de 23 de junio.

Segundo. — Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de cinco plazas de administrativo, perteneciente a la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Tarazona, correspondiente a la escala de Administración general subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, nivel 20, y específico de su puesto de trabajo.

Tercero. — Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección que figuran como Apéndice de esta resolución.

Cuarto. — Publicar la presente resolución y las citadas bases en el BOPZ, tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Tarazona, así como extracto de las mismas en el *Boletín Oficial del Estado*, a los efectos de su conocimiento general.

Quinto. — Dar cuenta de la presente resolución a la muy ilustre Junta de Gobierno Local en la próxima sesión que se celebre.

Sexto. — Expresar que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOPZ, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de los de Zaragoza en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOPZ, 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.

Tarazona, a 5 de mayo de 2025. — El alcalde, Pedro Antonio Jaray Artasona.

APÉNDICE A LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE CINCO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE TARAZONA (EXPEDIENTE 418/2025)

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la cobertura definitiva de cinco plazas de administrativo/a del Ayuntamiento de Tarazona, como funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición.

• Estas plazas tienen las siguientes características:

Denominación de la plaza: Administrativo/a.

Escala: Administración general.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C1.

Nivel complemento de destino: 20.

Número de vacantes: 5.

—Dos, de la oferta de empleo público de 2022

—Una, de la oferta de empleo público de 2023

—Una, de la oferta de empleo público de 2024

—Una, de la oferta de empleo público de 2025

Percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al grupo C1. Percibirán asimismo las retribuciones complementarias a que se refieren los apartados b, c y d del artículo 24 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y las correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo o escala en el que se le nombre.

Con el resto de aspirantes que hayan superado el proceso se creará una bolsa de empleo al objeto de cubrir las necesidades que se deriven de cualquiera de las siguientes circunstancias debidamente justificada, de acuerdo a las previsiones del artículo 10 del TREBEP:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

En la unidad a la que este adscrito:

—Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y/o contable, con informe y propuesta de resolución de los expedientes (cuando por su naturaleza no estén atribuidos a un técnico), bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por éste con carácter general.

—Tramitación de expedientes y procesos administrativos; formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite; formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extracto, cotejo y compulsas de documentos y extensión de las oportunas diligencias; y otros actos administrativos de análoga naturaleza.

—Realización de cálculos de complejidad mediana, asentamientos contables, cálculo de balances, arqueo, etc.

—Operaciones, en su caso, de caja y manejo de caudales, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.

—Información, atención y despacho con el público en relación con las materias de la competencia del órgano de adscripción.

—Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial, utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, personal).



—Realización de cuantas operaciones auxiliares sean necesarias para llevar a buen término las funciones anteriores.

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Segunda. — *Protección de datos.*

El responsable del tratamiento de datos personales es el Excmo. Ayuntamiento de Tarazona.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del delegado de Protección de Datos: aeneriz@audidat.com.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Excmo. Ayuntamiento de Tarazona, plaza de España, 2, 50500 Tarazona (Zaragoza).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos-<http://www.agpd.es>-calle Jorge Juan, 6, 28001 Madrid (901 100 099-912 663 517).

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

a) Tener la nacionalidad española.

Conforme al artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, también podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

—Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

—El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estado miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

—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 trabajadores.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación necesaria para desempeño del puesto, y en concreto, estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado (FP II), ciclo formativo grado superior en Administración o equivalentes o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, acreditada mediante certificado médico.

e) 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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro



Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Haber ingresado las tasas correspondientes para la participación en los procesos selectivos (11,33 euros) en la cuenta titularidad del Ayuntamiento en la cuenta bancaria ES49.2085.1119.5803.0014.1410, dentro del período de presentación de instancias.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente. Salvo la colegiación que no será necesaria hasta la toma de posesión.

Cuarta. — Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, sin perjuicio de la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia compulsada del DNI.
2. Recibo de abono de los derechos de examen, por importe de 11,33 euros, conforme a la tasa de la ordenanza reguladora número 7, epígrafe quinto, exámenes
3. Titulación exigida para el desempeño del puesto (originales o fotocopias compulsadas o copias auténticas)
4. Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas o copias auténticas)

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

Quinta. — Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de Personal del Ayuntamiento de Tarazona, y página web (sede electrónica/portal de transparencia), con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinará lugar y fecha de la celebración de la prueba y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará la composición del órgano de selección. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Sexta. — Tribunal calificador.

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

1. El tribunal calificador será nombrado por decreto del alcalde, juzgara los ejercicios del proceso selectivo, tanto del concurso como de la oposición, y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.
2. El órgano de selección estará compuesto por la/el presidenta/e, la/la secretaria/o y tres vocales.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente en caso de empate.



3. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios/as de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del 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 (TREBEP), en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo al órgano competente, tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

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.

7. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as 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.

8. 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.

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.

9. 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.

10. 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.

11. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como 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.

12. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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



14. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias de la Secretaría del Ayuntamiento de Tarazona.

15. 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.

16. El tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que puedan surgir:

—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 cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado 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 y en la sede electrónica municipal.

17. 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 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.

18. El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

El proceso selectivo se llevará a cabo por concurso-oposición, y consistirá en una fase de oposición, con dos ejercicios eliminatorios y obligatorios para los aspirantes, y de una fase de concurso.

7.1. Oposición. Puntuación máxima veinte puntos.

1. PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de sesenta minutos, a un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas alternativas, determinadas por el tribunal y relacionadas con las materias contenidas en el anexo de la convocatoria, siendo solo una de ellas la correcta entre las alternativas planteadas. La prueba constará, asimismo, de cinco preguntas de reserva.

El sistema de valoración será el siguiente:

—Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,20 puntos.

—Las respuestas en blanco no penalizan.

—Las respuestas erróneas no penalizan.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en la sede electrónica y en el tablón de anuncios para que durante un periodo máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones.

2. SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la resolución de varios supuestos prácticos que planteará el tribunal, sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en las plazas objeto de la presente convocatoria.

—El tribunal señalará el tiempo máximo concedido para su resolución, debiendo realizarse en el plazo máximo de dos horas.

—Para el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán consultar textos legales no comentados en soporte papel, así como de calculadora.

—En este ejercicio se valorará la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

—El tribunal podrá determinar que este ejercicio sea leído públicamente pudiendo formular preguntas a los aspirantes sobre las resoluciones del mismo.



Cada uno de los ejercicios se valorará con un máximo de 10 puntos.

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

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

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

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

Quien supere la fase de oposición pasará a la fase de concurso.

7.2. Concurso-puntuación máxima: ocho puntos.

Se valorarán los méritos aportados por los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional. Se valorará este apartado con un máximo de 8 puntos de la siguiente forma:

—Servicios prestados como Administrativo/a, para la administración local, con relación funcional o laboral de carácter definitivo o temporal, a razón 0,25 puntos/mes trabajado.

Forma de acreditar la experiencia laboral:

—Administración Pública: certificado de servicios prestados emitidos por la correspondiente Administración, en el que se indique el tiempo durante el que se ha prestado los servicios, denominación del puesto, categoría o grupo profesional y la jornada de trabajo.

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1.º Mayor puntuación en la fase de oposición.

2.º Antigüedad en la Administración Local.

De persistir el empate se resolverá por sorteo público al que serán invitados los aspirantes afectados.

Octava. — *Relación de aprobados y acreditación de requisitos.*

8.1. Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y sede electrónica y se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo proponiendo el nombramiento de los primeros cinco aspirantes con mayor puntuación y con el resto de candidatos que hayan superado la fase de oposición, para la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo del resto de aspirantes.

8.2. Las personas candidatas, cuando sean requerida para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, emitido por el Servicio de prevención municipal.

3. Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4. Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



5. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

8.3. Quienes, dentro del plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, se elevará propuesta de exclusión que resolverá el órgano competente del Ayuntamiento, previa audiencia a la persona interesada, y, en su caso, se realizará propuesta de nombramiento al siguiente aspirante según el orden de puntuación.

8.4. Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

8.5. Elección de puesto de trabajo entre los aspirantes que superen el proceso y acrediten el cumplimiento de requisitos.

Aunque los puestos de administrativo/a en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Tarazona figuran como «No singularizados», las cinco plazas que se encuentran vacantes se hallan adscritas a diferentes áreas municipales:

- Negociado de Secretaría.
- Oficina administrativa de Obras, Servicios y Urbanismo.
- Oficina administrativa de Patrimonio Rural y Medio Ambiente.
- Negociado de Intervención.
- Negociado de Tesorería.

Junto con la acreditación de requisitos prevista en el apartado 8.2., se requerirá a los candidatos que hayan quedado en las cinco primeras posiciones, para que manifiesten su elección de preferencia ordenada entre estas cinco áreas municipales de adscripción.

La asignación de puestos se realizará en función de la posición en que hayan quedado en el proceso selectivo.

Novena. — *Nombramiento como funcionario de carrera.*

Una vez acreditados los requisitos y la elección del puesto, se procederá a formalizar el nombramiento mediante resolución de Alcaldía.

Décima. — *Toma de posesión.*

10.1 Plazo.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo.

10.2. Formalidades.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en la fecha y hora que se señale.

10.3. Efectos de la falta de toma de posesión.

Quien, sin causa justificada, no tomara posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria del subsiguiente nombramiento conferido, y se podrá requerir para nombramiento al siguiente aspirante según el orden de puntuación.

Undécima. — *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

Con el resto de candidatos que han superado la fase de oposición, superando ambos ejercicios, se constituirá una lista de espera o bolsa de empleo.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal calificador procederá a confeccionar la lista de espera de nombramientos interinos para la plaza objeto de la presente convocatoria, que se generará para su llamamiento, tanto para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considere necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencia o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá de mayor a menor, según la clasificación global obtenida en el conjunto de los mismos.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la base séptima.

Dicha lista de espera o bolsa de empleo será aprobada por decreto del alcalde de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

El funcionamiento de esta bolsa temporal de empleo se regirá por las bases generales aprobadas por resolución de Alcaldía núm. 2024-0245, de 4 de marzo de 2024, y publicadas en el BOPZ núm. 59, de 13 de marzo de 2024.

Duodécima. — *Legislación aplicable.*

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado 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,

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

—Pacto de personal del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona.

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimotercera. — *Incidencias.*

13.1. Recursos.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán interponerse por parte de las personas interesadas los recursos procedentes en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

13.2. El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

ANEXO I

Modelo de solicitud

Don/Doña _____, de _____ años de edad, nacido el día _____ de _____ de _____, vecino de _____, provincia de _____, con domicilio en calle _____, n.º _____, teléfono _____, y con DNI núm. _____, correo electrónico _____, ante V.I., comparece y tiene a bien exponer:

Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la cobertura definitiva de cinco plazas y creación de bolsa de empleo de administrativo/as del Ayuntamiento de Tarazona, cuyas bases reguladoras han sido publicadas en el BOPZ núm. _____, de fecha _____ y cuya convocatoria se ha publicado en el BOE núm. _____, de fecha _____.

Que perfectamente enterado de las bases que rigen dicha convocatoria, las acepta íntegramente.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados la base tercera de la convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:

—Fotocopia compulsada del DNI.

—Recibo de abono de 11,33 euros en concepto de derechos de examen en la cuenta bancaria titularidad municipal ES49.2085.1119.5803.0014.1410

—Títulos compulsados de acceso al proceso selectivo.

—Documentos compulsados acreditativos de experiencia para evaluación del concurso.

Y además, (marcar con X si procede):

Solicita que se aporte de oficio por el Ayuntamiento de Tarazona certificado de servicios prestados a esta entidad.

Por todo lo expuesto, solicita a V.I. tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma y previos los trámites legales, se me admita a tomar parte en las pruebas selectivas convocadas para la cobertura definitiva de cinco plazas de administrativo/a del Ayuntamiento de Tarazona.

Tarazona, de de 2025

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

ANEXO II

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El estatuto de autonomía de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 3. El régimen local español. Regulación jurídica. El Municipio. Concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 4. La Organización Municipal. El alcalde, el Pleno, los tenientes de alcalde, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas.

Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 6. Las competencias del municipio. Competencias propias. Competencias delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 7. El régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación; organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

Tema 8. Personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios de carrera. Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Personal laboral y eventual.

Tema 9. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ingresos de derecho público. Ingresos de derecho privado. Ordenanzas fiscales. Tasas y contribuciones especiales.

Tema 10. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto. Su liquidación.

Tema 11. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria.

Tema 12. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. El inventario.

Tema 14. Utilización de los bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

Tema 15. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y capacidad de obrar. Sistemas de identificación y firma. Uso de medios electrónicos. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración.

Tema 16. Términos y plazos del procedimiento administrativo: computo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 17. El acto administrativo. Concepto. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo.

Tema 18. La notificación. Contenido, plazo y práctica de la notificación en papel y a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación.

Tema 19. Iniciación del procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración o por solicitud del interesado.

Tema 20. Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo.

Tema 21. Tramitación simplificada del procedimiento. La ejecución. Revisión de actos en vía administrativa. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Efectos.

Tema 22. Los recursos administrativos: El recurso potestativo de reposición. El recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral.

Tema 23. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa.

Tema 24. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios. Procedimiento sancionador.

BOFN

Tema 25. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 26. La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. El procedimiento general de expropiación.

Tema 27. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón y demás normativa vigente. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 28. Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos.

Tema 29. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración.

Tema 30. Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón. Planificación de la contratación Pública.

Tema 31. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 32. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias. Reintegro de subvenciones. El Plan Estratégico de Subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 33. 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.

Tema 34. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 35. La gestión de la documentación: Organización y archivo. Técnicas. Modalidades. Las nuevas tecnologías en los procesos de clasificación, organización, archivo, notificación, etc.

Tema 36. Políticas de igualdad de género. Normativa sobre igualdad: legislación estatal y autonómica.

Tema 37. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 38. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

Tema 39. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Estructura y contenido. Especialidades en el Sector Público.

Tema 40. Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD): Definiciones. Principios. Legitimación para el tratamiento de datos personales. Derechos de los interesados. Obligaciones de los responsables y encargados. Delegado de protección de datos.