SECCIÓN SEXTA

Núm. 5752

AYUNTAMIENTO DE ÉPILA

Habiéndose aprobado por resolución del concejal delegado de Personal núm. 910/2026, de fecha 6 de agosto de 2026, las bases y la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes 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*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases de la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de administrativo vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Épila, así como para la composición de una bolsa de trabajo

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Administrativo vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Épila, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con la oferta de empleo público de 2026, aprobada por decreto de Alcaldía 795/2026, de 2 de julio de 2026, y publicada en el BOPZ número 155, de 9 de julio de 2026.

La plaza, perteneciente a la escala de Administración general, subescala administrativa, está dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo C1, nivel 16 y demás retribuciones que legalmente correspondan.

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades que surjan, así como posibles bajas y/o vacantes causadas por permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, y situaciones administrativas del personal funcionario, por el orden de la puntuación obtenida en este proceso selectivo, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento de carácter temporal.

2. Corresponderá al administrativo la realización de tareas administrativas descritas en la relación de puestos de trabajo.

3. Las presentes bases y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo, con fuerza para obligar al Ayuntamiento, al tribunal seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

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 Bachiller o Técnico, o tener cumplidas las condiciones para 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 correspondiente tasa.

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

Tercera. — *Instancias.*

1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

2. Las instancias se dirigirán al señor alcalde del Ayuntamiento de Épila y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC).

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

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

4. A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Documentación acreditativa de la titulación exigida: Fotocopia del título o certificación académica junto con el justificante del pago de la tasa correspondiente para la obtención del citado título.

c) Relación firmada de los méritos alegados para la fase de concurso. La documentación justificativa de los méritos solo deberá ser presentada por los aspirantes que superen la fase de oposición.

d) Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen, por importe de 20 euros. El ingreso deberá efectuarse en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento en Ibercaja cuyo código es ES26 2085 5461 3103 3000 5359.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Épila.

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.

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

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el concejal delegado de Personal del Ayuntamiento de Épila dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En la relación de excluidos se indicarán las causas que motivan dicha exclusión. La resolución se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la sede electrónica (*https://epila.sedelectronica.es/board*) con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles, siendo la publicación en el BOPZ la determinante del comienzo de los plazos a efectos de las posibles impugnaciones o recursos. En la misma resolución o acuerdo se determinará la composición

del tribunal calificador. Además, se podrá determinar la fecha, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de las pruebas.

Asimismo, durante ese plazo se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación a los miembros del tribunal calificador.

Finalizado el plazo de exposición pública, y resueltas, en su caso, las reclamaciones que se hubieran podido presentar, se publicará la relación definitiva en los mismos medios, y se fijará, si no se hubiese hecho con anterioridad, la fecha, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de las pruebas.

4.2. Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica (*https://epila.sedelectronica.es/board*).

4.3. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los tribunales calificadores u órganos de selección de las pruebas selectivas serán nombrados mediante decreto del concejal delegado de Personal, y serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. Los órganos de selección estarán compuestos por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

5.3. Todos los miembros de los tribunales calificadores, titulares y suplentes deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

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

5.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

5.6. Los miembros del tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada ley.

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

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

5.9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.10. En los supuestos de ausencia del presidente 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.

5.11. En el supuesto de 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 éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

5.12. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

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

5.14. 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, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.15. 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.

5.16. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad en los artículos 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 el interesado recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Alcalde de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada ley, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso.

5.17. Los tribunales calificadores que actúen en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30.1 b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — *Procedimiento de selección.*

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

6.2. La fase de oposición, se valorará sobre un total de 40 puntos y comprenderá la realización de los dos ejercicios siguientes:

a) *Primer ejercicio,* de carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test, con respuestas múltiples, que versará sobre los temas que aparecen en el anexo II de esta convocatoria.

La duración del examen, el número de preguntas y la posible penalización de las respuestas incorrectas, u otras cuestiones análogas, se adoptarán por decisión del tribunal, lo que se indicará al aspirante de forma previa a la realización del ejercicio.

No podrán utilizarse ni consultarse textos legales para su realización.

El ejercicio será puntuado de 0 a 20 puntos debiendo alcanzar los aspirantes una puntación de 10 para superarlo.

En el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de diez días naturales, a los efectos de presentar por los aspirantes las alegaciones que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes. En el caso de no presentarse ninguna alegación a la plantilla de respuestas, la provisional será la definitiva.

b) *Segundo ejercicio,* de carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que el tribunal determine, que guarden relación con las materias que figuran en el programa de materias que se incluye en el anexo II. En el ejercicio entregado al opositor se indicará la puntuación de cada una de las preguntas o supuestos prácticos.

El ejercicio se valorará por el tribunal con un máximo de 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 10 puntos.

Podrán consultarse textos legales, en formato papel, no comentados y utilizar calculadoras.

Este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará conforme a los siguientes criterios:

—La corrección, idoneidad y argumentación de la solución propuesta.

—La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.

—La claridad, y calidad en la forma de redactar la resolución del caso práctico.

6.3. Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar la documentación justificativa de los méritos alegados. La valoración de los méritos se hará con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

6.4. La fase de concurso se valorará sobre un total de 10 puntos y se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

a) Servicios prestados como administrativo, o en cualquier otro puesto de categoría superior, en cualquier Administración pública como funcionario o personal laboral, en razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado a jornada completa, con un máximo de 9 puntos.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, conforme al Anexo I del 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, en el que se indique el puesto ocupado, con descripción de la titulación exigida o subgrupo, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito. La valoración solo se realizará por mes completo.

No será admitida la vida laboral del interesado.

Será subsanable el modelo de certificado de servicios previos, siempre que se hayan presentado en el plazo establecido en el apartado tres de la presente base.

Diploma de Especialización en Derecho Local de Aragón (antes Postgrado de Especialización en Derecho Local de Aragón). Se valorará con un 1 punto.

Para acreditar este mérito deberá presentarse fotocopia del título del Diploma, o en caso de no haberse expedido el mismo, se acreditará mediante certificado de superación del curso emitido por la Dirección.

Para acreditar este mérito deberá presentarse fotocopia del título del Diploma, o en caso de no haberse expedido el mismo, se acreditará mediante certificado de superación del curso emitido por la Dirección.

Séptima. — *Desarrollo del proceso y calificación final.*

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio se publicará junto con la lista de admitidos y excluidos en el BOPZ, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, (*https://epila.sedelectronica.es/board*).

La fecha de realización del segundo ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento con al menos tres días hábiles de antelación.

7.2 Los aspirantes deberán venir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción.

7.3 Comenzada la práctica del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la Corporación, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

7.4 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. Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida el acceso a las aulas o la realización física del ejercicio y se trate de situaciones de las que se presuma que afectan a todos o a gran parte de los candidatos y al llamamiento y lugar correspondiente.

7.5 De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

7.6 La prueba selectiva se corregirá sin conocer la identidad de los aspirantes calificados. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas, firmas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad serán excluidos del proceso selectivo.

7.7 La calificación final se calculará sobre 50 puntos y será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Para dirimir los empates se utilizarán los siguientes criterios en orden decreciente:

—Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

—Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

—Mayor puntuación en la fase de oposición.

—Mayor puntuación en la fase de concurso.

—En el caso de que persista el empate, se realizará por sorteo.

7.8 Las calificaciones se harán públicas mediante su exposición en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Octava. — *Periodo de prácticas.*

8.1. El aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta, previa presentación de la documentación exigida en la base décima, será nombrado por el concejal delegado de Personal como funcionario en prácticas por un periodo de seis meses, durante el cual se valorarán sus capacidades para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

En dicho nombramiento se determinará la fecha en que deben iniciarse las prácticas. Si no se incorporase, salvo caso de fuerza mayor, decaerá en su derecho.

8.2. A efectos retributivos los aspirantes deben optar por una de las alternativas recogidas en el artículo 2 del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, al inicio del período en que va a tener la condición de funcionarios en prácticas.

8.3. Estas prácticas serán dirigidas por un tutor funcionario del Ayuntamiento, quien, al analizar las mismas, emitirá informe motivado que contenga la calificación de la misma (apto o no apto), proponiendo al concejal delegado de personal que formule nombramiento definitivo, o bien la no superación del periodo de prácticas. En este último caso se dará audiencia al interesado con un 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 del siguiente candidato con mejor puntuación.

Novena. — *Propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas.*

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica (*https://epila.sedelectronica.es/board*) la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, y propondrá al concejal delegado de Personal el nombramiento como funcionario en prácticas para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total.

Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el tribunal publicará en los mismos lugares las listas definitivas, entendiéndose resueltas las reclamaciones con publicación de este acto; todo ello sin perjuicio de los recursos que pudieren interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

El tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado la fase de oposición no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento en caso de que el aspirante seleccionado, por renuncia o cualquier otra causa,

no tome posesión de la plaza, o en su caso no supere el periodo en prácticas, o para cubrir cualquier otra plaza vacante de análoga naturaleza, en el caso de concurrencia de los supuestos legales necesarios para ello.

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

10.1 El aspirante propuesto por el tribunal, deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

—Original del documento nacional de identidad y de la titulación exigida.

—Declaración jurada sobre el mantenimiento de los requisitos exigidos para participar en las pruebas.

—Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni en causa de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

—Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.

—Fotocopia de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.

Asimismo, el aspirante deberá someterse, previa citación, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

10.2 Si en el plazo concedido no se presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, o si el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrá efectuarse el nombramiento, quedando anuladas respecto a dicho aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

10.3 Una vez presentada la documentación exigida, se efectuará nombramiento como funcionarios en prácticas por decreto de concejal delegado de Personal, que será notificado al interesado, quien deberá tomar posesión en la fecha que se le indique, dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de recepción de la notificación.

En el mismo decreto se aprobará la lista de espera a que se refiere la base siguiente.

10.4 Una vez superado el periodo de prácticas a que alude la base octava, tras la propuesta cursada por el tutor, se procederá a efectuar el nombramiento definitivo por el concejal delegado de Personal.

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

10.5 El nombramiento como funcionario de carrera se hará público mediante anuncio en el BOPZ.

Undécima. — *Lista de espera.*

11.1 La relación complementaria prevista en la base novena, a la que se añadirán también los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, 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 administrativo.

La lista así formada, que se aprobará en el mismo decreto citado en la base anterior, estará en vigor durante un plazo de cuatro años desde la fecha del decreto, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año, o concluir antes, en caso de realización de pruebas selectivas para la formación de una nueva lista.

En el caso de que existiera bolsa de trabajo de administrativo del Ayuntamiento de Épila vigente en el momento de aprobación de la lista de espera regulada por las presentes bases, la anterior perderá su vigencia automáticamente.

11.2 La constitución de la lista no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para su nombramiento, por el orden establecido, cuando se de alguna de las circunstancias establecidas. La lista será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

11.3 El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

—Se llamará al teléfono para el llamamiento y a los teléfonos 1 y 2 indicados en la instancia. Si no se recibe contestación, se esperará dos horas para repetir las llamadas y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente, hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas, mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

—El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 12 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser nombrado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta, deberá aportar, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación, la siguiente documentación

1. Original del documento nacional de identidad y de la titulación exigida.

2. Declaración jurada sobre el mantenimiento de los requisitos exigidos para el acceso al empleo público exigidos en la convocatoria.

3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni en causa de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y 56 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.

4. Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.

5. Fotocopia de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.

El aspirante deberá someterse, previa citación, a reconocimiento médico, que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

11.4 Completada dicha documentación se procederá a efectuar el nombramiento mediante decreto de Alcaldía, cuyas características dependerán de las necesidades que justifiquen el llamamiento.

Cuando se produzca el fin de la relación funcionarial, por haber finalizado la necesidad que le dio origen, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser nombrado posteriormente en una o más ocasiones.

11.5 Las personas que rechacen la oferta de nombramiento no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de los siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

d) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

e) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y no se le ofrecerá ningún nombramiento hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

11.6. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

a) No aportación de la documentación requerida para efectuar el nombramiento.

b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido.

c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de “no apto”.

11.7 La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

Duodécima. — *Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Épila, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán 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, dirigiéndose al Ayuntamiento de Épila, plaza de España, núm. 1, 50290 - Epila.

Decimotercera. — *Recursos y legislación aplicable.*

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las de Bases de Régimen Local; 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

ANEXO I

Solicitud

Nombre y apellidos: .....
DNI/NIE: .....
Domicilio: .....
C.P.: ..... Municipio: ..... Provincia: .....
Teléfono 1: .....
Teléfono 2: .....
Correo electrónico: .....

Declara:

1. Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de Administrativo de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Épila.

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

3. Que acompaña a la presente:

❏ Fotocopia del Documento nacional de identidad.
❏ Fotocopia del título académico.
❏ Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen

4. Que aporta relación firmada de los méritos que alega para su valoración en el concurso, comprometiéndose a aportar la correspondiente documentación justificativa en caso de superar la fase de oposición.

5. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo.

6. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

1. La admisión en el proceso selectivo mencionado.

2. Por tener la condición de discapacitado, lo que se acredita con la documentación adjunta, las siguientes adaptaciones de tiempo y medios para participar en las pruebas……

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Fdo.: .....

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ÉPILA

ANEXO II

Programa de la fase de oposición

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías, tutela y suspensión de los derechos fundamentales y las libertades públicas.

Tema 2.- La Corona en la Constitución Española. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local en la Constitución. Principios constitucionales de la Administración Pública española

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: características y estructura. La Comunidad Autónoma de Aragón: potestad legislativa, potestad reglamentaria, función ejecutiva y organización institucional.

Tema 5.- El derecho administrativo. El acto administrativo. Requisitos: motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. Principio de autotutela declarativa. Ejecutividad. Suspensión. Demora y retroactividad de la eficacia, en especial la notificación y la publicación.

Tema 6.- La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Supuestos. Límites. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 7.- Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 8.- Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. El procedimiento administrativo. Régimen jurídico del silencio administrativo. La obligación de la Administración Pública de resolver.

Tema 9.- La fase de ejecución del procedimiento administrativo. La ejecutoriedad. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 10.- La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites. Los recursos administrativos: principios generales y clases de recursos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 11.- La Administración local: entidades que comprende y regulación actual. Mancomunidades y comarcas. El Municipio: elementos que lo integran y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 12.- Las competencias del municipio: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

Tema 13.- Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: elección de los Concejales, constitución y atribuciones. El Alcalde: elección, destitución y atribuciones.

Tema 14.- Organización municipal. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales-Delegados. Las Comisiones Informativas, con especial referencia a la Comisión de Cuentas.

Tema 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria, orden del día y adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 16.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: órganos titulares, límites y controles. Reglamentos y Ordenanzas: distinción y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico.

Tema 17.- La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades Locales. Formas de gestión directa y de gestión indirecta de los servicios públicos locales.

Tema 18.- Subvenciones: concepto, naturaleza y clasificación. Normativa aplicable en las Entidades Locales aragonesas. Procedimientos de concesión. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro.

Tema 19.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 20.- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tema 21.- El presupuesto de las entidades locales (I): concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Los principios presupuestarios. Estructura presupuestaria. Contenido, elaboración y aprobación de los presupuestos. La prórroga presupuestaria.

Tema 22.- El presupuesto de las entidades locales (II). Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Modificaciones presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 23.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 24.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 25.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 26.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Igualdad entre hombres y mujeres en el ámbito laboral, en el sector público aragonés, según la Ley aragonesa 7/2018, de 28 de junio.

Tema 27.- Plantilla de personal y relación de puestos de trabajo. Selección y provisión de puestos de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.

Tema 28.- 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.

Tema 29.- Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Tema 30.- Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. El inventario municipal de bienes. Inscripción de los bienes municipales en el Registro de la Propiedad.

Tema 31.- Potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 32.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 33.- Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Procedimiento de formulación y aprobación. El planeamiento de desarrollo.

Tema 34.- Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencias urbanísticas: actos sujetos, procedimiento, régimen jurídico, efecto del silencio administrativo. Declaraciones responsables y comunicaciones previas. Parcelaciones: concepto, tipos y procedimiento de concesión de las licencias o de la declaración de su innecesariedad.

Tema 35.- El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 36.- La protección de la legalidad urbanística: obras y usos en curso de ejecución y obras terminadas. Régimen sancionador en materia de urbanismo. Infracciones leves, graves y muy graves. Sanciones y su graduación. Responsables. Prescripción de las infracciones.

Tema 37.- Legislación de protección ambiental de Aragón. La licencia ambiental de actividades clasificadas. La licencia de inicio de actividad. La licencia de apertura. Declaraciones responsables y comunicaciones previas. Régimen sancionador en materia de protección ambiental.

Tema 38.- Legislación de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón. Competencias municipales. Autorizaciones y licencias municipales. La licencia municipal de funcionamiento. Régimen sancionador.

Tema 39.- Normas aplicables en materia de contratación pública local. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 40.- Atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación. Clases de expedientes de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 41.- La selección del contratista: procedimientos y criterios de valoración de las ofertas. El perfil de contratante.

Tema 42.- Adjudicación y formalización del contrato. La modificación de los contratos administrativos.

Tema 43.- El derecho de acceso a la información pública y transparencia. Normativa aplicable. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. La publicidad pasiva.

Tema 44.- La red Internet. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 45.- La simplificación y agilización de la acción y el funcionamiento de la Administración pública, según la Ley aragonesa 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa.

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 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 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, 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 ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Épila, a 7 de agosto de 2026. — El alcalde, Jesús Bazán Sanz.