SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 9176

AYUNTAMIENTO DE CARIÑENA

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local por el que se aprueban las bases y la convocatoria mediante concurso-oposición para la cobertura en propiedad de una plaza de administrativo de contabilidad, escala administrativa, grupo C, subgrupo C1, nivel 18.

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de octubre de 2019, las bases y la convocatoria para cubrir mediante concurso-oposición una plaza de administrativo de contabilidad, escala administrativa, grupo C, subgrupo C1, nivel 18, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado.*

Asimismo, se adjuntan como documento anexo las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOPZ. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento *[http://carinena.sedelectronica.es]*

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 alcalde 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.

Cariñena, a 14 de octubre de 2019. — El alcalde, Sergio Ortiz Gutiérrez.

ANEXO

Bases para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de administrativo de contabilidad, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cariñena

Base 1.ª *Normas generales.*

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de un puesto de administrativo destinado al servicio de contabilidad, encuadrado en la escala de Administración general, perteneciente al subgrupo C1 vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cariñena, e incluida en la oferta de empleo público de 2019, teniendo asignado dicho puesto las siguientes funciones:

—Auxiliar en las tareas de contabilidad, mediante el manejo de programas informáticos al objeto de asegurar la adecuada gestión de la contabilidad con el fin de mantener actualizada la misma de forma permanente, bajo la supervisión de Intervención, realizando el apoyo administrativo en la contabilización y registro permanente de los diferentes derechos y obligaciones, tales como facturas, nóminas, y restantes gastos, imputándolos a sus respectivas aplicaciones presupuestarias, incluida la llevanza contable de operaciones de caja o la preparación de arqueos, así como la participación en las tareas de elaboración y recaudación de padrones, o

la recopilación de los datos y apuntes contables que se requieran por la Intervención para su verificación, y seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria, y para la posterior elaboración de las correspondientes liquidaciones, cuentas generales, etc, de la Corporación, además de la transmisión pertinente de dichos datos ante otras Administraciones, declaraciones de IVA, IRPF, etc., colaboración en la elaboración de justificaciones de los expedientes de subvenciones y convenios en los que el Ayuntamiento pueda ser beneficiaria o Administración convocante, participación en aquellas otras materias y expedientes relacionados con el Área de Contabilidad, ya sea en materia económico-financiera o presupuestaria, bajo la supervisión de Intervención, pudiendo ser adscrito ocasionalmente a otros servicios de su categoría para realizar tareas acordes con su función de auxilio administrativo, para las cuales haya sido previamente instruido, conforme a las indicaciones de sus superiores, como puedan ser la de registrar los diferentes documentos que se presenten en el registro electrónico de entradas, o dar salida a aquellos otros documentos que se remitan desde esta Administración, así como la colaboración auxiliar u ocasional en la tramitación de otro tipo de expedientes administrativos, incluidas funciones de reprografía y de atención al público.

1.2. El puesto de trabajo está dotado con el salario correspondiente al grupo C1, complemento de destino nivel 18, y demás retribuciones que legalmente correspondan.

1.3. El sistema de selección será el de concurso-oposición, cuya fase de oposición constará de tres ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

1.4. Normativa aplicable. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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 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; 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; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; 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; Reglamento de funcionamiento del Registro Electrónico de el Ayuntamiento de Cariñena, y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.5. En el presente proceso selectivo se podrá aplicar la tramitación de urgencia regulada en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.6. La participación de los opositores en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Base 2.ª *Requisitos de los opositores.*

2.1. Para ser admitidos, los opositores deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 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 (en adelante, TREBEP)

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico de grado medio o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada

e) Habilitación: No haber sido despedido laboralmente mediante despido procedente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

Base 3.ª *Instancia, plazo y forma de presentación, derechos de examen.*

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. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes. Deberá indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de este Ayuntamiento. De no disponerse de dicho certificado, el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación la realizada en papel al domicilio indicado.

Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

2. Las instancias se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Cariñena 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 (LPAC).

3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

4. A la solicitud se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.

b) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Fotocopia de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.

d) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones

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

f) Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el suficiente respaldo documental, ni la documentación presentada fuera del plazo de presentación de instancias.

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.

Si reúne la condición de minusvalía, deberá indicar tal circunstancia en la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria, aportando copia de un dictamen de un facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditarán de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios para realizar las pruebas a que se hace referencia en la base 6.2, pudiendo presentarse dicho documento bien de forma telemática junto con la solicitud tramitada telemáticamente en *https://carinena.sedelectronica.es/info.0*, o bien presencialmente junto con la instancia de solicitud tramitada de forma física

5. La tasa por derechos de examen exigida en la presente convocatoria es de 7 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias, bien personalmente en Tesorería de fondos del Ayuntamiento de Cariñena, o bien mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES49/2085-0711-94-0300001063 que este Ayuntamiento tiene abierta en entidad Ibercaja.

El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa podrá presentarse:

a) Bien telemáticamente junto con la instancia de solicitud tramitada a través de *https://carinena.sedelectronica.es/info.0,* incorporándolo como documento adjunto.

b) Bien presencialmente, junto con la instancia de solicitud presentada físicamente.

En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias excluirá el deber de acreditación de su abono adjuntando su recibo a su respectiva instancia.

Base 4.ª *Admisión y exclusión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará decreto aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal. Podrán efectuarse reclamaciones dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales o la recusación de miembros del tribunal, siendo finalmente resueltas dichas reclamaciones por el alcalde, publicándose la correspondiente lista definitiva en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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.

Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará decreto en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal. Este decreto se hará público en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

Base 5.ª *Tribunal calificador.*

1. El tribunal calificador será nombrado por resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie. Estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos

como secretario. Todos los miembros del tribunal, 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.

2. Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

4. 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 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5. El Ayuntamiento prestará su asistencia técnica al citado tribunal, pudiendo este disponer la incorporación de asesores especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores con dicho tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz pero no voto, haciéndose públicos los acuerdos de dicho tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo

6. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría segunda, de acuerdo con el artículo 30.1.º b) del mencionado Real Decreto.

7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la LRJSP.

Base 6.ª *Sistema de selección.*

6.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, consistiendo la fase de oposición en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria. Cada uno de los dos ejercicios de la fase de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, debiendo sumarse los puntos de los dos ejercicios y dividirse su resultado entre dos, para poder saber la nota media de la fase de oposición (por lo que su nota máxima será 10).

La calificación final de la fase de oposición para aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios antes citados vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, lo que determinará el orden de puntuación final de dicha fase de oposición

6.1.1. Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el anexo II de la convocatoria, contestando a un cuestionario tipo test con un máximo de cincuenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, con el siguiente sistema de penalización:

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

—Las respuestas en blanco no penalizarán.

—Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,05 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

6.1.2. Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada, que será propuesto por el tribunal, quien señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su resolución, pudiéndose utilizar todo tipo de bibliografía en soporte papel, salvo la que contenga soluciones de casos prácticos, pudiendo hacer uso de calculadora (todo ello aportado por los propios candidatos).

Este ejercicio deberá ser leído íntegramente en sesión pública ante el tribunal, quien valorará la eficiencia y calidad técnica y funcional de la solución propuesta al supuesto práctico. El tribunal podrá solicitar a los aspirantes el comentario, aclaración o ampliación de cualquier extremo que considere pertinente.

6.1.3. Tercer ejercicio (de carácter voluntario y de mérito para mejorar la puntuación en la relación final de aprobados): Consistirá en la elaboración de un documento utilizando, en un equipo con sistema operativo Windows, el procesador de textos Microsoft Word 2010 y la hoja de cálculo Excel 2010. Para la realización de este ejercicio se concederán treinta minutos.

6.2. Para aquellas personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, se adoptarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible, para lo cual este Ayuntamiento se pondrá en contacto con los opositores con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la información pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

6.3, Además, los opositores que no posean la nacionalidad española podrán excepcionalmente ser sometidos a una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que los podrá calificar como aptos o no aptos.

6.4. La siguiente fase, que no tendrá carácter eliminatorio, denominada de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Hasta 4 puntos por experiencia en servicios prestados como administrativo de administración general en puestos de contabilidad en cualquier Administración Pública, a razón de 0,05 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

b) Hasta 2 puntos por experiencia en servicios prestados como auxiliar administrativo en puestos de contabilidad en cualquier Administración Pública, a razón de 0,03 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

c) Hasta 2 puntos por experiencia en servicios prestados como auxiliar administrativo o administrativo en puestos que no sean exclusivamente de contabilidad en cualquier Administración Pública, a razón de 0,02 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

d) Hasta 2 puntos por experiencia en servicios prestados como administrativo o auxiliar administrativo con experiencia en tareas de contabilidad en empresas privadas, a razón de 0,02 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

e) Hasta 4 puntos por formación, consistente en cursos sobre contabilidad pública.

—De 20 a 39 horas: 0,05 puntos por curso.
—De 40 a 60 horas: 0,10 puntos por curso.
—De 61 a 100 horas: 0,20 puntos por curso.
—De más de 100 horas: 0,30 puntos por curso.

Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo justificarse los señalados en los apartados a), b), c) y d) mediante certificación expedida por la correspondiente Administración Pública competente o empresa privada, debiendo acompañarse certificación de su vida laboral expedida por la

Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el nombramiento funcionarial o el contrato laboral que acredite su categoría profesional y el contenido de las funciones desempeñadas en dicho puesto. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, se presumirá que ésta es la menor de las aportadas por cualquiera de los aspirantes

En cuanto a los méritos señalados en el apartado c) podrán acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate. El total de puntos a asignar a cada aspirante en la fase de concurso no podrá sobrepasar los 10 puntos en ningún caso.

Base 7.ª *Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de selección, presentación de documentos.*

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, si bien las fechas de los siguientes ejercicios únicamente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

El orden de actuación de los opositores admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de dicho proceso de concurso-oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los opositores para que acrediten su personalidad. Asimismo, si durante el proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los opositores no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Alcalde del Ayuntamiento de Cariñena, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al presente procedimiento de concurso-oposición.

7.2. En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición. Si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate, se considerará la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. Si continúa el empate entre aspirantes, la mayor puntuación que hubieran obtenido los aspirantes en la fase de concurso si no se hubiera aplicado el límite de puntuación en el apartado experiencia, realizándose un sorteo, si persiste el empate.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, los aspirantes podrán solicitar durante los tres días hábiles siguientes a la publicación de sus notas en el tablón la vista de su respectivo ejercicio, a efectos de su revisión o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas, constituyéndose el tribunal posteriormente a efectos de facilitarles la información requerida que se estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

Las calificaciones, tanto de la fase de oposición como de la fase de concurso, se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación en el mismo día en que se asignen dichas puntuaciones.

7.3. Finalizado el concurso-oposición, el tribunal procederá a sumar los puntos obtenidos por cada aspirante en cada una de las dos fases (oposición y concurso), haciendo pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, debiendo proponer únicamente un único aspirante, elevándose dicha propuesta de selección al alcalde del Ayuntamiento de Cariñena, a efectos de acordar su nombramiento.

Base 8.ª *Período de prácticas.*

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

Estas prácticas serán dirigidas por un tutor funcionario de este Ayuntamiento, quien, al finalizar las mismas, emitirá informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte del aspirante. En dicho informe, elevará propuesta de nombramiento definitivo o indicará que el aspirante no ha superado el período 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.

Base 9.ª *Presentación de documentos y nombramientos*

El aspirante propuesto por el tribunal para su nombramiento como funcionario en prácticas deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

a) DNI, NIE o pasaporte vigente, original o en fotocopia, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.

b) Titulación, original o en fotocopia, exigida en la base 2.1 d). Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería del Gobierno de Aragón correspondiente que acredite dicha equivalencia.

3) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

4) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. 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.

5) Obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Cariñena, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud de este Ayuntamiento

6) En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

7) Ficha de terceros.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto», no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Completada dicha documentación, se procederá a efectuar el nombramiento mediante decreto de Alcaldía.

Si en el plazo que se conceda al efecto el candidato no presenta la documentación exigida, salvo caso de fuerza mayor, no podrá efectuarse la correspondiente contratación, quedando anuladas respecto a dicho candidato todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada a los siguientes aspirantes de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal.

Una vez presentada la documentación exigida y nombrado el candidato propuesto como funcionario en prácticas, este deberá tomar posesión del nuevo destino obtenido en el plazo de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes

si radica en localidad distinta, a contar desde la recepción de la notificación del citado nombramiento.

Una vez superado el período de prácticas a que alude la base anterior, tras la propuesta cursada al efecto por el tribunal, se procederá a efectuar el nombramiento definitivo por la Alcaldía

Base 10.ª *Toma de posesión.*

La toma 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.

Aquellos que no tomen posesión dentro de los plazos señalados tanto en la presente base como en la anterior sin causa justificada quedarán decaídos en su derecho.

Tras la toma de posesión, se harán públicos los nombramientos mediante anuncio en el BOPZ.

Base 11.ª *Bolsa de trabajo.*

Los aspirantes no nombrados formarán parte de una bolsa de trabajo, ordenados por la puntuación obtenida, a efectos de cubrir, en caso de que se estime oportuno, las posibles bajas o ausencias, por cualquier motivo, del trabajador inicialmente nombrado.

Dicha bolsa tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

—Se llamará al teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, 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 de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en la base octava.

—Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

3. Las personas que rechacen la oferta de contratación 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) Baja por maternidad o paternidad.

b) Baja por enfermedad o accidente.

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

d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

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

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

a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.

b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.

c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

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

Base 12.ª *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 Cariñena, 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 Cariñena, calle Mayor, 53, 50400 Cariñena.

Base 13.ª *Normas finales.*

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en este concurso-oposición, pudiendo ser impugnadas por los interesados las presentes bases junto con los actos se deriven de la misma y de las actuaciones del tribunal de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Modelo de instancia/solicitud

Don/Doña ……, con DNI núm. ……, domiciliado en ……, calle ……, número …… y teléfono ……, e.mail ……@……

Expone:

1. Que está enterado/a y acepta las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Cariñena para la selección de un administrativo destinado al servicio de contabilidad encuadrada en la escala de Administración General, perteneciente al subgrupo C1

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

3. Que acompaña a la presente:

❑ Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.

❑ Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito.

❑ Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar

❑ Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen

4. Que, a los efectos de valoración de méritos en la fase de concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia:

.....
....
.....
.....
.....
.....

5. Que establece como medio de notificación preferente:

❑ En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.

❑ A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento

Por todo lo expuesto,

Solicita:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

2. Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los siguientes ejercicios: .....
....
.....
.....
.....
.....
.....

En ……, a …… de …… de ……

Fdo.: ……

Sra. alcaldesa-presidente del Ayuntamiento de Cariñena.

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Cariñena. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las bases del mismo así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere.
Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los tablones de anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, en: *https://carinena.sedelectronica.es/info.0,* de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Cariñena, calle Mayor, 53, 50400 Cariñena (Zaragoza).

ANEXO II

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

Tema 7. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 8. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 11. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 14. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo: nulidad y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 15. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 16. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 17. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 18. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 19. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.

Tema 20. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 21. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 22. Organización municipal. Competencias

Tema 23. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 24. Otras entidades locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 25. Régimen General de las elecciones locales.

Tema 26. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 27. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 28. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 29. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 30. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 31. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 32. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 33. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 34. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 35. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 36. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 37. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 38. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 39. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 40. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 41. El sistema de contabilización de la Administración Local. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Los documentos contables. Los libros de contabilidad.

Tema 42. La cuenta general de las entidades locales: concepto, documentos que la integran y tramitación.

Tema 43. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 44. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 45. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autentificación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.