

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 1148

### AYUNTAMIENTO DE LA MUELA

Habiéndose aprobado mediante resolución de Alcaldía de fecha 2 de febrero de 2021 la convocatoria y las bases de selección para la cobertura en propiedad, mediante concurso-oposición, de dos plazas de auxiliar administrativo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín oficial del Estado*.

**BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS PLAZAS DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA MUELA**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la selección y provisión mediante el sistema de concurso-oposición de dos plazas de auxiliar administrativo, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, personal funcionario, a jornada completa.

Las referidas plazas se incluyen en las ofertas públicas de empleo correspondiente al ejercicio 2020, aprobada por resolución de Alcaldía núm. 1255/2020, de fecha 23 de septiembre, cuyas características son las siguientes:

• AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE INTERVENCIÓN:

Denominación: Auxiliar administrativo/a Intervención.

Número de vacantes: Una.

Grupo: C2.

Procedimiento de provisión: Concurso-oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Naturaleza: Funcionario de carrera.

Dedicación: Jornada completa.

• AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA:

Denominación: Auxiliar administrativa de Tesorería.

Número de vacantes: Una.

Grupo: C2.

Procedimiento de provisión: Concurso-oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Naturaleza: Funcionario de carrera.

Dedicación: Jornada completa.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

En la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

—Tener la nacionalidad española 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).

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

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

—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 empleados 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, que hubiese sido separado o



inhabilitado. En 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 empleado público.

—Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Graduado Escolar o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además, aportar la credencial que acredite su homologación, se adjuntará al título su traducción jurada.

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

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de La Muela con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de La Muela (sito plaza Don Vicente Tena, 1, 50196 La Muela). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Tercera. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

### 3.1. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición deberán contener los datos personales de los/as aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y la expresión de que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Estas se dirigen al señor alcalde del Ayuntamiento de La Muela.

Se pone a disposición de los/as interesados modelos normalizados de solicitudes como anexo III a las presentes bases.

A la solicitud se deberá adjunta la siguiente documentación:

—Fotocopia del DNI o pasaporte.

—Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

—Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, debiendo aportarse copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

Los méritos se justificarán de acuerdo a lo establecido en el anexo II, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad.

Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias sustituirá al trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de La Muela

Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes, tal y como dispone el artículo 13.1 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.

### 3.2. Datos consignados.

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado



dentro del plazo señalado en el apartado 3.3 de esta base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano municipal competente.

### 3.3. Plazo de presentación de instancias.

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*. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

### 3.4. Lugar de presentación.

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado, junto con la documentación indicada, se presentarán en el Registro General del mismo, en la plaza Vicente Tena, 1, 50196 La Muela, en horario de oficina de 9:00 a 14:00, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Además, aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido podrán presentar sus solicitudes, junto a la documentación indicada, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Muela: <https://lamuela.sedelectronica.es/>.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.

### 3.5. Derechos de examen.

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, según la Ordenanza fiscal núm. 27, para las plazas pertenecientes al subgrupo C2 es de 7,70 euros. Dicho importe deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES9431910147764007020821, indicando en el concepto del ingreso: «Cuota derechos de examen para participar en la convocatoria para la provisión de plaza de funcionario auxiliar administrativo del Ayuntamiento de La Muela».

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo, así como el artículo 4 de la Ordenanza fiscal núm. 27 del Ayuntamiento de La Muela, que establece que: «Una vez presentada la instancia y abonados los derechos de examen, la no admisión de los candidatos o la no presentación a la prueba no dará derecho a la devolución de la tasa abonada». Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas por causas imputables al/a la interesado/a, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

### 3.6. Defectos subsanables.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable podrá requerirse a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos/as.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

### Cuarta. — Admisión de aspirantes.

#### 4.1. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de La Muela (<https://lamuela.sedelectronica.es/>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, contendrá, además, el lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición. En dicha resolución se incluirá la composición nominal del tribunal calificador.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto

# N B O P Z

que haya motivado su exclusión, siempre y cuando sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 68.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estime pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones, quedará definitivamente aprobada a relación.

#### 4.2. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el BOPZ será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del BOPZ y de la sede electrónica.

#### Quinta. — *Tribunal calificador.*

##### 5.1. Composición.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco. Estará constituido por: presidente, secretario y vocales, entre los que figurará un representante de la Comunidad Autónoma, designados por resolución de Alcaldía.

El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

##### 5.2. Actuaciones y constitución del tribunal calificador.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente, secretario o de quienes los sustituyan, y de otro miembro del tribunal.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el puesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor antigüedad.

El secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante voto nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, votando en último lugar al presidente.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el proceso selectivo.

##### 5.3. Abstención.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



#### 5.4. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 5.5. Revisión de las resoluciones del tribunal calificador.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

#### 5.7. Clasificación del tribunal calificador.

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en función del Subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas.

#### Sexta. — *Proceso selectivo.*

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido, iniciándose por la letra B, según establece la resolución de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, de fecha 24 de febrero de 2020 (*Boletín Oficial de Aragón* núm. 46, de fecha 6 de marzo de 2020) o la resolución vigente en el momento del llamamiento.

El tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles en cualquier fase del proceso selectivo para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del documento nacional de identidad, o en su caso documento equivalente. En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del tribunal calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica, con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo de las mismas.

Si en algún momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

El proceso selectivo constará de dos fases, siendo la fase de oposición anterior a la fase de concurso. La puntuación máxima será de 15 puntos, valorándose con un máximo de 9 puntos la fase de oposición y con un máximo de 6 puntos la fase de concurso.

Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con los candidatos para las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.



- FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima 9 puntos):

Con carácter general, todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y serán evaluados separada e independientemente por el tribunal. Constará de dos ejercicios:

En ellos se deberá usar bolígrafo azul o negro.

- Primer ejercicio (puntuación máxima 45 puntos, equivalente a 4,5 de fase de oposición): Consistirá en contestar un cuestionario de cuarenta y cinco preguntas con cuatro respuestas alternativas del temario contenido en el anexo I, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. El tribunal añadirá al cuestionario cinco preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

Cada respuesta correcta se valorará con 1 puntos (siendo el máximo 45 puntos) y las preguntas incorrectas descontarán 0,25 puntos.

La puntuación final se obtendrá con la siguiente fórmula:

$$\text{Preguntas acertadas} - \text{preguntas incorrectas}/10$$

Siendo la puntuación máxima 4,5 puntos y la mínima para aprobar 22,25 puntos (2,25 de la puntuación de la fase de oposición).

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del primer ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos dentro del plazo de cinco días naturales. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días naturales siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización del segundo ejercicio.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

- Segundo ejercicio (4,5 puntos de fase de oposición): Consistirá en dos supuestos prácticos con cinco preguntas cada uno relacionadas con el temario adjunto. El tribunal determinará los supuestos y las preguntas. La puntuación de cada supuesto práctico será de un total de 2,25 puntos. El tribunal determinará la puntuación que corresponda a cada una de las preguntas de cada supuesto y será explicado antes del comienzo del examen.

El ejercicio global calificará de 0 a 4,5, haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para superar el segundo ejercicio obtener una calificación de 2,25 puntos en total.

El tribunal determinará la duración del ejercicio, en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, no comentados, de los que acudan provistos exclusivamente en soporte papel, salvo que el tribunal considere necesario otro soporte, en cuyo caso se anunciará junto con la fecha del examen correspondiente. No podrán utilizarse textos de consulta doctrinal o jurisprudencial, ni textos de casos prácticos, ni de formularios, ni apuntes personales o similares.

El tribunal valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio será eliminatorio.

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio la puntuación obtenida, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre el mismo. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones que se hayan presentado dentro de los dos días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización de la fase de concurso y comunicándolo de forma telefónica y por mail o el medio de comunicación más oportuno, que permita el desarrollo de la siguiente fase.





Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas en la forma prevista en las presentes bases.

La calificación final de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios.

- FASE DE CONCURSO (puntuación máxima 6 puntos):

La fase de concurso se realizará de forma posterior a la fase de oposición, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo que se establece en el anexo II. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho anexo se establece.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias de los méritos originales.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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.

- Séptimo. — *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

En el plazo de quince días naturales contados a partir de la resolución en que se dé a conocer el nombre de los aspirantes que han resultado seleccionados deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Muela los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad (que deberá presentarse acompañado de su original para su compulsión).

b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsión) del título académico referido en la base 2 c) o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico original, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría en las que se accede, expedido por un colegiado/a en ejercicio.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite su condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas según modelo que figura como anexo a esta convocatoria.

e) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

f) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

Los documentos que figuren en los archivos de este Ayuntamiento o a los que el Ayuntamiento pueda acceder por figurar en otros registros públicos siempre que esté autorizado para ello, no será necesario que sean presentados por los interesados.

La no presentación por el aspirante seleccionado, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, de la documentación requerida dentro del plazo establecido, determinará la imposibilidad de nombrarlo, quedando anuladas respecto a él las actuaciones y decayendo en todos sus derechos, sin perjuicio de otras posibles responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

En este caso el tribunal seleccionador formulará propuesta a favor del siguiente de la lista, según el orden de puntuación en todo caso.



La resolución del nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el tribunal.

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia se procederá a notificarlo al interesado que estará obligado a tomar posesión en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

*Octava. — Provisión de puestos.*

El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo vinculados a las plazas identificadas, a las que hace referencia la base primera, según la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de La Muela.

La elección de los puestos de trabajo por parte de los aspirantes seleccionados se realizará siguiendo el orden de mayor a menor puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

*Novena. — Bolsa de trabajo.*

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos elevada por el tribunal.

El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de las correspondientes pruebas de selección, teniendo prioridad quienes que hayan superado mayor número de pruebas y, en igualdad de condiciones, la mayor puntuación total. En caso de empate quien ostente mayor experiencia profesional y de persistir el empate, por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Exceso o acumulación de tareas.

En el caso de que haya distintos centros de trabajo, las retribuciones a percibir serán las que correspondan conforme a la ficha de la relación de puestos de trabajo del puesto concreto a desempeñar. De existir varias vacantes, los solicitantes elegirán los puestos por el orden en que figuran en la lista.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección; o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.





2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de La Muela quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

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

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

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal 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.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento e mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad de interinidad volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

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

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de La Muela, con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación



a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de La Muela. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos enviando un correo electrónico a [info@lamuela.org](mailto:info@lamuela.org) o en el Área de Registro del Ayuntamiento.

Undécima. — Publicidad.

Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOPZ y un extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.

A partir del anuncio publicado en el *Boletín Oficial del Estado* comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Duodécima. — *Aplicación e interpretación de las bases*.

El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Decimotercera. — *Normas finales y normas supletorias*.

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985; 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.

Contra la resolución, que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, 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.

Asimismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

La Muela, a 8 de febrero de 2021. — El alcalde, Adrián Tello Gimeno.

## ANEXO I

**Temario**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura, principios generales y valor normativo. El tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional 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 Administración Pública en el ordenamiento español.

Tema 7. Las Comunidades Autónomas: referencia a los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 8. Las Cortes de Aragón. Composición y funcionamiento. El Gobierno de Aragón.

Tema 9. El Procedimiento administrativo: concepto y clases. Principios informadores y su regulación en el derecho. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión. Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

Tema 11. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 12. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 13. Formas de acción administrativa. Referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía. El servicio público.

Tema 14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y de Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 16. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 17. La provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 18. El Régimen General de las Elecciones Locales.

Tema 19. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 20. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado local.

Tema 21. Los contratos administrativos en la esfera local. Selección del contratista. Garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Revisión de precios. Invalidez y extinción de los contratos.

Tema 22. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral. Régimen Jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales. Derechos, deberes régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 23. El contrato de trabajo: Contenido y régimen jurídico. Modificación, suspensión y extinción. Modalidades

Tema 24. Régimen General de la Seguridad Social (I): Afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras. Contingencias y prestaciones.

# N P O B

Examen especial de la incapacidad temporal, maternidad, invalidad permanente y la jubilación.

Tema 25. El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General presupuestaria. La contabilidad municipal. Control de gastos e ingresos. Estructura presupuestaria administración local.

Tema 26. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 27. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 28. 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 29. 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 30. 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 31. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 32. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 33. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 34. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 35. Los ingresos tributarios. Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos. Procedimiento de Recaudación y control de Tesorería. La Ley General Tributaria.

Tema 36. El Impuesto Sobre Bienes Inmuebles.

Tema 37. El Impuesto Sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto Sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana

Tema 38. El Impuesto Sobre Actividades Económicas. El Impuesto Sobre Construcciones. Instalaciones y obras.

Tema 39. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Arquitectura de los Ordenadores. Sistemas de almacenamiento de datos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 40. El sistema lógico del ordenador o software. Sistemas operativos y programas de aplicación. Las bases de datos.

Tema 41. Ofimática. Aplicaciones más usuales: Microsoft Office Word, Excel y Access. Características generales y funciones avanzadas de las mismas.

Tema 42. Funciones de las instituciones de la Unión europea: El Consejo, El Parlamento, La Comisión, El tribunal de Justicia y el tribunal de Cuentas.

Tema 43. Efectos de las diferentes fuentes del Derecho Comunitario. Tratados reglamentarios, Directivas y Decisiones.

## ANEXO II

**Valoración de méritos (puntuación máxima 6 puntos)**

## 1) Experiencia profesional (máximo 2 puntos):

Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación:

- Por servicios prestados como auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de La Muela, 0,09 por mes trabajado.
- Por servicios prestados como auxiliar administrativo en Administraciones Públicas, 0,045 por mes trabajado (se entenderá como Administración pública el ámbito subjetivo previsto en el art. 2 de la Ley 39/2015).

Se valorará la experiencia en ambos supuestos únicamente cuando se acrediten meses completos y con una jornada laboral igual o superior a media jornada. En ningún caso se valorarán períodos de tiempo inferiores a un mes, aun cuando una posible acumulación de estos períodos pudiera arrojar como resultado meses completos.

La justificación se realizará como sigue:

- Servicios en Administraciones públicas: Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).

• Copias de los contratos de trabajo, y documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

## 2) Formación (máximo 2 puntos):

• Por actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo y hasta un máximo de 2 puntos en total:

- Hasta 20 horas: 0,50 puntos por curso.
- De 21 hasta 50 horas: 0,75 puntos por curso.
- Más de 51 horas: 1 punto por curso.

La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

La justificación del apartado de formación será mediante copia del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales o fotocopias.

## 3) Por titulación superior a la exigida en la convocatoria de bases (máximo 2 puntos):

- Estudios universitarios: Licenciatura, Grado, Diplomatura: 2 puntos.
- Formación profesional (FP) relacionada con el puesto: 1 punto.
- Bachillerato: 0,75 puntos.



## ANEXO III

**Modelo de solicitud**

Don/Doña ....., con el DNI ....., con fecha de nacimiento ....., domicilio en calle ....., localidad ....., código postal ....., provincia ....., teléfono ....., y correo electrónico .....

## EXPONE:

Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para participar en el proceso selectivo de un funcionario/a de carrera para cubrir dos plazas de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de La Muela (grupo C, subgrupo C2), y posterior constitución de bolsa de trabajo.

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

## SOLICITA:

- Ser admitido a participar en el proceso selectivo de un funcionario de carrera para cubrir dos plazas de auxiliar administrativo (grupo C, subgrupo C2) y constitución de bolsa de trabajo.

- Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios o pruebas selectivas.

## DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA:

1. Fotocopia del DNI o pasaporte.
2. Justificante de haber abonado los derechos de examen, mediante resguardo del ingreso, en el que se hará constar la convocatoria a la que corresponde y datos personales del aspirante.
3. En caso de discapacidad: Certificado de discapacidad y de capacidad para el desempeño de las tareas o funciones del puesto.

En ....., a ..... de ..... de 2021.

Firmado.:

AL ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA MUELA.