

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4829

AYUNTAMIENTO DE LA MUELA

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2022-0981, de fecha 16 de mayo de 2022, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de director/a de la Residencia Municipal del Ayuntamiento de La Muela, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE DIRECTOR DE RESIDENCIA DE ANCIANOS

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Las presentes bases regulan el proceso de selección a seguir por el Ayuntamiento de La Muela para la formación de una bolsa de empleo temporal de director/a de la Residencia Municipal, que permita cubrir de forma temporal, mediante contrato laboral, las necesidades municipales que puedan presentarse, por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de nueve meses, etc., quedando establecida la vigencia de la presente bolsa mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma y en tanto no se apruebe una nueva.

1.2. Las retribuciones serán las correspondientes al puesto de director/a residencia municipal, de la relación de puestos de trabajo debidamente aprobada:

- Denominación: Director/a de la Residencia Municipal.
- Jornada: Lunes a domingo (jornada completa).
- Grupo: A2.
- Procedimiento de provisión: Concurso.
- Titulación exigida: Licenciatura, Diplomatura o Grado Universitario en Ciencias Sociales, Psicología, Trabajo Social, Medicina o similares.

1.3. Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

- Definir, programar, dirigir, controlar y evaluar los objetivos y funciones de la Residencia en base a las directrices y estrategias fijadas por Alcaldía y aplicando el conjunto de disposiciones reguladoras del funcionamiento de los distintos servicios del Centro.

- Garantizar el cumplimiento de la normativa legal, mediante la información, formación y supervisión de su equipo.

- Supervisar, controlar y dirigir el funcionamiento, mantenimiento y relación entre los diferentes servicios de la Residencia (internos y subcontratados) y garantizar su coordinación para alcanzar la consecución de los objetivos de la Residencia.

- Gestionar la relación con los proveedores y supervisar las instalaciones y su correcto funcionamiento. Velar por el estado y conservación de los inmuebles, equipamientos y demás propiedades adscritas al Centro, así como el cumplimiento de los servicios.

- Realizar la valoración de los expedientes de solicitud de ingreso en los diferentes servicios del Centro y la propuesta de adjudicación de plazas vacantes. Coordinar el ingreso, acogida y adaptación de nuevos residentes. Supervisar y programar las comisiones de valoración de ingresos y liderar la elaboración del Plan Individualizado de Cuidados. Asumir la guarda y custodia y garantizar la preservación de los derechos de los residentes.

- Gestión del equipo de trabajo. Planificar y dirigir el trabajo diario, establecer objetivos, hacer el seguimiento y su evaluación. Impulsar, organizar y supervisar el trabajo de todo el personal del centro. Definir las necesidades formativas para cada puesto y/o persona, a fin de asegurar y velar por la obtención y desarrollo de un factor humano competitivo, organizado, orientado al servicio del residente.



- Informar sobre el control de personal: Horarios, permisos, bajas, puntualidad, calendario, control del absentismo, organización de vacaciones, etc.
- Asegurar la satisfacción final del cliente/usuario, con la calidad del servicio ofrecido, realizando una escucha activa del residente y su familia, además de promover su interacción en la actividad de la Residencia.
 - Informar, resolver y proponer, en su caso, acciones correctoras para la resolución de las quejas, sugerencias y/o reclamaciones.
 - Supervisar los menús de la Residencia, atender en colaboración con los servicios médicos las distintas patologías que pueden presentar los/as residentes, participando en la supervisión y seguimiento del usuario en cuanto a sus necesidades asistenciales y de la vida diaria.
 - Impulsar la innovación y creatividad, manteniéndose al corriente de los recursos, herramientas y nuevas formas de trabajar que aparecen para valorar su adecuación a la actividad de la Residencia.
 - Emitir cuantos informes le sean requeridos por los órganos de gobierno sobre el contenido de su trabajo o en general sobre el funcionamiento del centro.
 - Elaborar la memoria anual del centro.
 - Estar presente en las visitas de inspección que, en aplicación de la normativa vigente, realicen los órganos competentes en esta materia, y responsabilizarse de aplicar, en su caso, las medidas de obligado cumplimiento incorporadas a los informes de inspección, y de procurar adecuar las estructuras, el funcionamiento, la organización y las prácticas profesionales a las recomendaciones que se incluyan en los mencionados informes.
 - Trasladar al presidente y a la Secretaría del Ayuntamiento los informes sobre posibles faltas susceptibles de sanción.
 - Custodiar todos los libros, documentos y correspondencia del centro.
 - Firmar la correspondencia y los asuntos de trámite.
 - Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

1.4. Las presentes bases se publicarán en el BOPZ.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

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

a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Aquellos aspirantes procedentes de países de lengua no hispana deberán, con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, someterse a una prueba de comprensión oral y escrita que determinará su inclusión en dicha lista.

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

c) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación exigida. Se deberá contar, asimismo, con formación complementaria en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de Centros Residenciales, u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia, salvo en los puestos ya ocupados, en los que el Director o Directora tendrá como mínimo 3 años de experiencia en el sector y contará con la formación complementaria anteriormente reseñada.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, 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 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) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

h) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

Tercera. — Solicitudes.

Se pondrá a disposición de los interesados modelos normalizados de solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://lamuela.sedelectronica.es>, dirigidas a la Alcaldía, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Muela, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el BOPZ. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación original, copia auténtica obtenida ante los empleados públicos de registro o debidamente compulsada por el Ayuntamiento, o bien por cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de cualquier Administración de las comunidades autónoma o bien cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, o bien por los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Asimismo, todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial:

a) Fotocopia del DNI o NIE.

b) Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria; no obstante, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.

c) Los documentos acreditativos de haber abonado los derechos de examen. El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, según la Ordenanza fiscal número 27, para las plazas pertenecientes al subgrupo A2 es de 15,40 euros. Dicho importe deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES9431910147764007020821, indicando en el concepto del Ingreso «Derechos de examen - proceso selectivo - director/a Residencia».

d) Certificado de vida laboral junto con las fotocopias compulsadas de contratos de trabajo y de los certificados de empresa, correspondientes a la experiencia profesional que pretenda acreditarse en relación con la base sexta de esta convocatoria.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores supondrá la exclusión del proceso selectivo. En cualquier momento el tribunal selectivo constituido al efecto podrá requerir de la persona aspirante cualquier documentación que considere complementaria, así como los originales de los méritos valorados.

Cuarta. — Admisión y exclusión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de quince días, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de anuncios electrónico de la entidad, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación de errores o presentación de reclamaciones.

Al mismo tiempo se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal junto con el señalamiento del lugar, día y hora de realización de los ejercicios que se publicará en el tablón de anuncios electrónico.

Quinta. — Tribunal.

El tribunal calificador estará integrado por: Presidente, tres vocales y secretario, y sus correspondientes suplentes. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de



los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP: La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del tribunal quedan sujetos a los supuestos de abstención y recusación establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la Presidencia y del secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

En el caso de crearlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que este les plantee. Su nombramiento deberá hacerse público juntamente con el tribunal.

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

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

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibilite la continuación del procedimiento para el interesado o produzca indefensión, se podrá interponer recurso de alzada, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El tribunal calificador tendrá la categoría que corresponda al grupo funcional al que se asimila la plaza, a los efectos de indemnización por asistencia a tribunales y otros órganos de selección de personal, fijado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — *Sistema de selección.*

El procedimiento selectivo constará de una única fase: concurso.

Se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen. La puntuación total para otorgar en el concurso será de 10 puntos.

a) FORMACIÓN: Hasta un máximo de 3 puntos:

- Por poseer título distinto al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo:

- Título de doctor o equivalente: 1,50 puntos.
- Título de licenciado o equivalente: 1 punto.
- Título de diplomado o equivalente: 0,75 puntos.
- Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,50 puntos.
- Título de ESO, técnico medio FP o equivalente: 0,25 puntos.

- Por poseer título distinto al exigido en la convocatoria no relacionada con el puesto de trabajo: 0,4 puntos.

- Máster, estudios de postgrado, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario:

- De 10 a 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,20 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,30 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,40 puntos.
- De 151 a 250 horas: 0,50 puntos.
- Más de 250 horas: 0,60 puntos.



Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Los títulos académicos se acreditarán por la aportación por parte del interesado del original o fotocopia compulsada.

Los cursos se acreditará mediante presentación de certificación acreditativa o diploma acreditativo de la realización de los cursos de que se trate con especificación de su duración en horas lectivas.

b) EXPERIENCIA: Hasta un máximo de 7 puntos:

- Por haber prestado servicios como director de residencia de ancianos en la Administración Pública: 0,50 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 4 puntos.

- Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0,3 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por haber prestado servicio como director de Residencia de Ancianos en la empresa privada: 0,10 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 1 punto.

Este mérito se acreditará mediante presentación de certificación acreditativa del período de tiempo trabajado expedida por la Administración Pública titular o empresa gestora del centro geriátrico o por el organismo autónomo que tenga delegada esa gestión, y contrato de trabajo; así como la vida laboral del/de la interesado/a.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Séptima. — *Resultado del proceso.*

El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, mediante anuncio que será insertado en el tablón de anuncios municipal de la sede electrónica.

Una vez publicada la lista, se abrirá un plazo de reclamaciones durante tres días naturales contados desde el siguiente a su exposición pública en el tablón de anuncios municipal de la sede electrónica.

Resueltas las reclamaciones presentadas, si las hubiere, se realizará la exposición pública de las listas definitivas de aspirantes que hayan superado el proceso.

Octava. — *Funcionamiento bolsa empleo.*

La bolsa de empleo es el instrumento previsto, para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público municipal, sin perjuicio de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente alguna plaza que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.

La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación.

1. CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL:

1.1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones públicas. La selección de personal laboral temporal procederá para atender las siguientes situaciones:

a) Existencia de puestos de trabajos vacantes en la plantilla laboral cuando no sea posible la cobertura por laboral fijo (contrato laboral de interinidad por vacante).

b) Sustitución transitoria de titulares de un puesto de trabajo fijo de la plantilla laboral, que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto (interinidad por sustitución). Será sustituido todo titular cuando se prevea que vaya a estar de licencia reglamentaria por un período superior a tres meses o excepcionalmente inferior al citado plazo



cuando esté justificado en razón del servicio afectado (servicios asistenciales y los que se prestan en horarios especiales).

c) Cualquier otra necesidad que se precise cubrir mediante otras formas contractuales.

1.2. El personal laboral contratado deberá reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas al personal laboral fijo e indefinido de la plantilla del Ayuntamiento.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO LABORAL:

2.1. La duración del contrato laboral que se suscriba con el aspirante seleccionado tendrá la duración que para cada modalidad contractual se determina en la legislación laboral vigente. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.

2.2. La prestación de servicios no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de la valoración de méritos, cuando sean adecuados a los puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.

2.3. Se procederá al cese de los empleados cuando concurren las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

3. SITUACIÓN DE LOS CANDIDATOS:

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre o disponible: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.

b) Ocupado: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en el Ayuntamiento de La Muela como personal laboral temporal o en cualquier otra condición.

c) Suspenso: Tal situación, producida por alguna de las causas de las presentes normas, impide, en tanto persista, formular al candidato ofertas para contrataciones temporales. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado, salvo que la suspensión venga motivada por superar la limitación temporal establecida en la legislación laboral para la conversión del contrato en indefinido.

d) Excluido: Dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

4. FORMA DE LLAMAMIENTO DE LOS CANDIDATOS:

Para efectuar el llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de empleo, con el fin de proceder a alguna de las contrataciones temporales, se seguirá el orden de prelación establecido en las mismas:

a) El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica. Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una segunda llamada; en caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda, transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y, en caso de no contestar, se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa.

—En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos treinta minutos; transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y, en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación, se procederá a llamar al siguiente candidato.



—Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos.

—Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de «suspense» y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

—El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, fax o de forma presencial. La acreditación de la justificación del rechazo deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

—En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.

—Igualmente será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo el candidato que una vez contratado e incorporado al puesto de trabajo manifiesta su renuncia al mismo o no se incorpora a dicho puesto una vez efectuada su designación.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, estas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten.

5. SITUACIÓN DE SUSPENSO:

Se considerarán en situación de suspenso, no siendo excluidos de la bolsa de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada. Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

—Enfermedad (con parte de baja o P10). Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.

—Por cuidado de hijo menor de 3 años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.

—Por causa de violencia de género.

—Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

—Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento (aportar contrato de trabajo).

—Por ejercer un cargo público, siempre que sean en dedicación exclusiva o parcial pero con incompatibilidad horaria con el puesto ofertado, o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo temporal.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de quince días hábiles desde que desapareció dicha causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en las bolsas de empleo en las que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en dicha bolsa.

6. PLAZO DE INCORPORACIÓN DEL CANDIDATO NOMBRADO:

Una vez aceptado por el candidato y/o confeccionado el contrato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por el órgano contratante, pudiendo considerarse renuncia al citado contrato, con efecto de exclusión de la bolsa de empleo de categoría, la no personación en plazo sin causa justificada.



La fecha de incorporación efectiva del candidato seleccionado al desempeño del puesto o prestación laboral objeto del contrato suscrito será la expresamente determinada en el momento de suscribir el contrato.

La no incorporación en plazo del candidato seleccionado permitirá a los órganos gestores proceder a un nuevo llamamiento, dejando expresamente constancia en el expediente de dicho extremo.

7. RENUNCIA DEL TRABAJADOR A LA CONTRATACIÓN CELEBRADA:

La renuncia voluntaria no justificada del trabajador a la contratación temporal será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal.

8. BAJA VOLUNTARIA:

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán, en cualquier momento, durante la vigencia de las mismas, comunicar su voluntad de causar baja en la misma, que conlleva la exclusión de la correspondiente bolsa de empleo, sin posibilidad de reincorporación a la misma durante su período de vigencia.

9. SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN O SUSPENSIÓN DE LA BOLSA POR RAZONES DISCIPLINARIAS:

Si durante el período en que el aspirante se encuentre contratado se presume que ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente disciplinario que se efectuará de acuerdo con la normativa de aplicación.

Si una vez extinguido el contrato de trabajo formalizado con algún aspirante de la bolsa, se presume que dicho aspirante ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente informativo conforme a las formalidades previstas para la tramitación de un expediente disciplinario, pudiendo suponer la exclusión de la bolsa.

10. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Al cesar el candidato, por terminación de la contratación temporal celebrada, se incorporará de nuevo al mismo lugar que ocupaba en la bolsa de trabajo.

11. RÉGIMEN DE GARANTÍAS Y DE INFORMACIÓN PARA LOS INTERESADOS EN LAS BOLSAS DE EMPLEO:

11.1. Garantías de los interesados en las bolsas de empleo. Quienes reúnan la condición de interesados, por haber participado en los procesos de formación de la bolsa de empleo o hallarse incorporados a ella como candidato, podrán formular ante la Presidencia las reclamaciones o recursos frente a las actuaciones de selección o gestión de las mismas de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, según redacción vigente.

Todas aquellas decisiones que conlleven exclusión o limitación de las condiciones de contratación de los candidatos, una vez constatado el supuesto de hecho que las determinan, tendrán eficacia inmediata, sin perjuicio de su posible impugnación por los afectados.

Novena. — Documentación.

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de La Muela para la formalización del oportuno contrato quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas.

Los aspirantes llamados deberán aportar, en el plazo de dos días hábiles desde la fecha en que se efectúa el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, que son:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o similar.
- b) Documentación legalmente requerida para la contratación de extranjeros.
- c) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- d) Número de cuenta bancaria.
- e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- f) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- g) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Una vez realizado el llamamiento y con carácter previo a la firma del contrato del aspirante, deberá someterse a reconocimiento médico, que tendrá por objeto comprobar que los aspirantes no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apto no podrá ser contratado, dictándose por el Ayuntamiento resolución en ese sentido, previa audiencia del interesado.

Quienes no presenten la documentación solicitada en cada contratación, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En el caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá de todos sus derechos.

Décima. — Normativa y aplicación supletoria.

En el proceso selectivo deberán respetarse los principios de publicidad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en el mismo; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Undécima. — Impugnación.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción vigente.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://lamuela.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

La Muela, a 24 de junio de 2022. — El alcalde, Adrián Tello Gimeno.