Núm. 2020-3144

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Por la presente se hace publica el acuerdo del Tribunal calificador del concurso oposición para provisión de una plaza de Subinspector de Policía Local de Alcañiz, señalando el día 11 de Noviembre de 2020, miércoles, a las 11,30 horas para realización de las pruebas físicas correspondientes al primero de los ejercicios de la oposición.

Lo que se publica para general conocimiento y sirva de citación a los aspirantes..

Alcañiz a 21 de octubre de dos mil veinte.-El Secretario General.

Núm. 2020-3165

MORA DE RUBIELOS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de octubre de 2020 las bases y la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General para el Ayuntamiento de Mora de Rubielos, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE MORA DE RUBIELOS (TERUEL).

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2020 (BOA número 207 de fecha 16 de octubre de 2020, BOP Teruel número 198 de fecha 15 de octubre de 2020), con las características y especificaciones siguientes:

Grupo/Subgrupo según artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre: Grupo C, Subgrupo C2.

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Categoría: Auxiliar Administrativo

Denominación: Auxiliar Administrativo de Administración General

Segunda.- Normativa aplicable.

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP);
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP);
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL);
- El Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL);
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (RGIPP);
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad;
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local;
- La Ley 39/2015, de 13 octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC),
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Direc-

tiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre.

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado (BOE), así mismo también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Mora de Rubielos y en la sede electrónica del mismo, https://moraderubielos.sedelectronica.es (en adelante sede electrónica).

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica del mismo.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, lo siguientes requisitos el día que finalice el plazo para la presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados. Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que determine el Tribunal de selección.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaba. 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) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

Quinta.- Solicitudes.

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. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mora de Rubielos, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Mora de Rubielos dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015).

Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

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.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

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

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

c) Justificación documental de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, en la forma que determina la Base Octava de la convocatoria.

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.

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.

Los aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En cualquier caso no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales o Médicos del servicio de prevención.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización del os ejercicios que resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Mora de Rubielos y en la sede electrónica del mismo.

Sexta.- Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del artículo 68 de la ley 39/2015.

La lista se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Mora de Rubielos y en su sede electrónica.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Expirado el plazo de subsanación de defectos, el Sr. Alcalde-Presidente resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicándose en la forma prevista anteriormente. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y en ella se hará constar el día, hora y lugar en el que se realizará el ejercicio correspondiente a la fase de oposición, así como la composición nominativa de los miembros que integrarán el Tribunal de Selección.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o alegaran contra la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel ante el mismo órgano que la ha dictado o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia Teruel ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima. Tribunal

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. 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.

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.

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.

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.

El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas para todas o algunas pruebas con voz pero sin voto. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los Órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal auxiliar, en su caso, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas anteriormente, si-

guiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garantice el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente en aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal quien dará traslado al órgano competente.

Octava.- Sistema de selección.-

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición, siendo éste uno de los sistemas previstos por la ley para la selección de funcionarios de carrera, artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Empleado Público.

La fase de oposición precederá a la de concurso y solamente se procederá a puntuar el concurso a los aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud exigido en la realización del ejercicio obligatorio y eliminatorio de dicha fase de oposición.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se adicionará a la obtenida en la fase de concurso.

8.1. Fase de Oposición: Constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio de la oposición en llamamiento único aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto, se consideran casos de fuerza mayor los accidentes de tráfico, incendios, partos o fallecimiento de familiar de primer grado de consanguinidad siendo estos debidamente justificados el día del llamamiento. La no presentación de un aspirante al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

El ejercicio será calificado de 0 a 12 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 6 puntos, siendo calificados como no aptos aquellos aspirantes que no la superen.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de 40 preguntas más cinco adicionales de reserva para posibles anulaciones, a determinar por el Tribunal de Selección antes de su realización y que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el Anexo II.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 45 minutos.

Por cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,30 puntos, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará restando por cada una 0,15 puntos.

En cualquier caso, la puntuación mínima será cero, nunca negativa.

Una vez finalizado el ejercicio de la fase de la oposición, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo el listado con las puntuaciones obtenidas por los candidatos en esta fase, ordenándolos de mayor a menor en función de la puntuación obtenida. Los candidatos que no hayan obtenido una puntuación mínima de 6 puntos no pasarán a la fase de concurso de méritos.

En la misma resolución se determinará la fecha y la hora en la que se celebrará el concurso de méritos, en el cual se valorarán los méritos alegados por los candidatos que hayan superado el ejercicio de la fase de la oposición.

Esta lista deberá estar expuesta al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo durante un plazo de 5 días hábiles, al efecto de las reclamaciones oportunas.

8.2 Fase de Concurso

Se trata de la valoración, por parte del Tribunal calificador, de los méritos alegados por los aspirantes en plazo de presentación de instancias y constituirá un máximo del 40 por ciento sobre el total del proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener será de 8 puntos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Para la aplicación del baremo de méritos se tendrá en cuenta, además de los especificados en la formación y la experiencia, los siguientes criterios generales:

a) No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.

b) En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente, realizados antes del plazo del fin de presentación de solicitudes.

c) Sólo serán puntuables aquellos cursos y méritos profesionales que tengan relación directa con los puestos de trabajo convocados.

Los méritos alegados que sean justificados documentalmente, se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

8.2.1. Experiencia profesional. Hasta un máximo de 6 puntos.

• Por cada mes natural o períodos de 30 días no consecutivos, cotizados a la Seguridad Social a jornada completa, desempeñando funciones de Auxiliar Administrativa/o en la Administración Local: 0,2 puntos. Para servicios prestados a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente.

• Por cada mes natural o períodos de 30 días no consecutivos, cotizados a la Seguridad Social a jornada completa, desempeñando funciones Administrativa/o en la Administración Local: 0,15 puntos. Para servicios prestados a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente.

• Por cada mes natural o períodos de 30 días no consecutivos, cotizados a la Seguridad Social a jornada completa, desempeñando funciones de Auxiliar Administrativa/o o Administrativa/o en la Administración estatal o autonómica : 0,1 puntos. Para servicios prestados a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante contratos de trabajo originales o compulsados o certificación original o compulsada expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo en el que conste la categoría profesional y el puesto desempeñado.

En ambos casos, para valorar los servicios prestados en la Administración Pública, será obligatorio presentar el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los periodos cotizados. La no presentación de ambos documentos, contrato original o compulsado o certificación original o compulsada e informe de vida laboral, dará lugar a la no valoración del mérito.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial original o compulsado junto con todos y cada uno de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado original o compulsado de la administración pública en el que se acrediten los periodos de sucesión con expresión de la categoría y hoja de la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no pueda ser inequívocamente cotejada.

8.2.2. Hasta un máximo de 2 puntos.

Por realización de cursos organizados por Universidades, Administraciones Públicas, Colegios Profesionales y Sindicatos en el marco de la formación continua, relacionados con las funciones del puesto de trabajo al que se refieren las presentes bases.

Se valorarán de acuerdo con el siguiente criterio:

• Cursos de menos de 20 horas: 0,10 puntos.

• Cursos de 20 a 60 horas: 0,20 puntos.

• Cursos de 61 a 100 horas: 0,40 puntos.

• Cursos de más de 100 horas: 0,80 puntos.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates, congresos, seminarios o análogos no serán objeto de valoración.

Tampoco serán objeto de valoración los cursos en los que no se especifique su duración.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante la presentación de los correspondientes documentos en el plazo de presentación de instancias, mediante copias compulsadas.

La resolución de la puntuación total de la fase de concurso se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en su sede electrónica.

Esta lista deberá estar expuesta al público durante un plazo de 5 días hábiles, al efecto de las reclamaciones oportunas.

Novena.- Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección para cada uno de los aspirantes, que no hayan sido eliminados de la fase de oposición, estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En el caso de continuar el empate se atenderá a quien obtenga la mejor puntuación en la fase de concurso. De persistir el empate, se acudirá al mayor número de contestaciones correcta en el ejercicio tipo test de la fase de oposición. Si aún así continuase el empate se procederá al sorteo público de la letra a partir de la cual se establecerá el orden de prelación.

Décima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la oposición, el Tribunal publicará el nombre del aspirante seleccionado, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Mora de Rubielos para que efectúe el correspondiente nombramiento, una vez haya presentado en la entidad local, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos, originales o debidamente compulsados, acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta

de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes propuestos renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del/los aspirante/s que siga/n al/los propuestos.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, el aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que sea publicado el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Undécima. Bolsa de trabajo

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo, con los aspirantes que hayan superado las pruebas pero que no hayan podido ocupar la plaza convocada, al obtener menor puntuación que el aspirante propuesto por el Tribunal. El funcionamiento de la citada bolsa será con el orden a la puntuación obtenida, es decir se ofrecerá el contrato al aspirante que tenga mayor puntuación, a efectos de cubrir, en caso de que se estime oportuno, las posibles bajas o ausencias, por cualquier motivo, del trabajador inicialmente nombrado. Los aspirantes que no deseen formar parte de bolsa de trabajo deberán presentar escrito de renuncia.

La bolsa de trabajo resultante de este proceso selectivo se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Mora de Rubielos y en su sede electrónica.

Dicha bolsa tendrá una vigencia máxima de dos años 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.

Duodécima. Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Mora de Rubielos y en su sede electrónica.

Los aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Decimotercera.- Incidencias e impugnación.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas Bases y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Decimocuarta.- Datos de carácter personal.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimoquinta.- Recursos.

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los interesados/as, mediante recurso potestativo de reposición, ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, según disponen los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la Resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo.

Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo que corresponda de los de Teruel, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MORA DE RUBIELOS (TERUEL).

Don/Doña ……, con Documento Nacional de Identidad número …….., domiciliado en …….., calle …….., número ……, piso …….., teléfono …….

Correo electrónico:……..

Expone: Que reúne todos los requisitos exigidos en la Convocatoria para el procedimiento selectivo mediante concurso-oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo/a de Administración General.

A tales efectos, se adjunta la documentación a continuación relacionada para tomar parte en el referido proceso de selección:

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

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

c) Justificación documental de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, en la forma que determina la Base Octava de la convocatoria.

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.

-Por la presente presto mi 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.

Por todo lo cual, Solicita: Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, se admita al que suscribe en el procedimiento selectivo mediante concurso-oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo/a de Administración General.

En ……, a …….. de …… de 2020.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORA DE RUBIELOS.

ANEXO II

TEMARIO: PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.
Parte General

Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura, contenido y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 2. La Constitución española de 1978: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. La Constitución española de 1978: Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Aragón: Competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 4. Las fuentes del Derecho Administrativo. Principio de jerarquía normativa. La Constitución. Las Leyes y sus clases. Los Tratados Internacionales. Los Decretos Ley y Decretos Legislativos. Los Reglamentos. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Elaboración, aprobación e impugnación.

Tema 5. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración de los recursos de las entidades locales. Tributos. Subvenciones. Precios públicos. Recursos de los Municipios: Enumeración. Tributos Propios. Precios públicos.

Parte específica

Tema 6. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio: Territorio y población. Organización. Competencias. Regímenes especiales. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización de los municipios de gran población: Ámbito de aplicación.

Tema 7. Procedimiento administrativo local. El Registro General de documentos. El expediente administrativo. Informes. Contenido de las propuestas de resolución. Comunicaciones y notificaciones. Certificaciones.

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones Públicas: Órganos administrativos. Competencias. Órganos colegiados de las distintas administraciones Públicas: Funcionamiento. Abstención y recusación.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura y contenido. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantía del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Tipos de contratos. Disposiciones Generales sobre la Contratación del Sector Público.

Tema 15. El Presupuesto Municipal: Regulación, concepto y principios. Estructura del Presupuesto. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Liquidación del presupuesto. Control y fiscalización del presupuesto.

Tema 16. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa. Los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de la ciudadanía de acceso a archivos y registros municipales. Funciones del registro y de archivo. Clases de archivo. Ordenación del archivo: criterios.

Tema 17. 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 18. 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: Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 19. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. Patrimonio de las Entidades Locales. Conservación y tutela de los bienes: Inventario y registro de los bienes. Administración. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes: Utilización de los bienes de dominio público. Utilización de los bienes patrimoniales. Aprovechamiento y disfrute de los bienes comunales. Enajenación.

Tema 20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Planes de igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 21. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública.

Tema 22. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales.

Tema 23. 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.

Mora de Rubielos, 23 de octubre de 2020.—El Alcalde, Hugo Arquímedes Ríos Navarro.

Núm. 2020-3110

CUCALÓN

Habiéndose aprobado el expediente de aprobación de plan económico financiero, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de los interesados en la oficina de este Ayuntamiento (Lunes y miércoles, 9.00 h a 15.00 h).

Cucalón, a 19 de octubre de 2020.-EL ALCALDE: Alberto Gimeno Jaulín.

Núm. 2020-3111

AGUATÓN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo de la Asamblea Vecinal inicial de fecha 29 de julio de 2020, aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 en concordancia con el artículo 59.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, regula en este término municipal el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 92 a 99 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Hecho Imponible

1. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica es un Tributo directo que grava la titularidad de los vehículos de esta naturaleza, aptos para circular por las vías públicas, cualesquiera que sean su clase y categoría.

2. Se considera vehículo apto para la circulación el que hubiere sido matriculado en los Registros públicos correspondientes y mientras no haya causado baja en los mismos. A los efectos de este Impuesto, también se considerarán aptos los vehículos provistos de permisos temporales y matrícula turística.