

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2274

AYUNTAMIENTO DE RICLA

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 20210042, de fecha 5 de marzo de 2021, las bases para la selección de un alguacil para las oficinas del Ayuntamiento de Ricla, se abre un plazo de veinte días hábiles para la recepción de solicitudes, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases que regirán la convocatoria son las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE ALGUACIL MUNICIPAL EN LAS OFICINAS MUNICIPALES

Entidad local: Ayuntamiento de Ricla.

Plaza: Alguacil municipal en las oficinas del Ayuntamiento.

Procedimiento: Concurso-oposición.

Turno: Libre.

Primera. — *Objeto de la convocatoria y funciones a desempeñar.*

De conformidad con la oferta de empleo público aprobada por el Ayuntamiento de Ricla en sesión plenaria celebrada el día 23 de diciembre de 2020, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de alguacil, encuadrada en la escala de Administración General, subescala subalterna, clase alguacil-notificador, antiguo grupo E. En la actualidad AP.

Nivel: 14.

FUNCIONES:

- Realizar notificaciones y entregarlas tanto a nivel interno como externo, así como cualquier otro documento que se le encargue.
- Llevar el control informático de las notificaciones y comunicaciones.
- Control del mercado semanal y fiestas de Ricla, o cualquier otro mercado y feria que se organice. Recaudación de la tasa e ingreso en las entidades bancarias.
- Atender telefónica y presencialmente a las personas que acudan al Ayuntamiento, ante cualquier duda que pudieran tener.
- Supervisar la existencia de autorizaciones y licencias de obras.
- Desplazarse a los organismos oficiales, administraciones públicas y empresas privadas para entregar o recoger documentación necesaria o paquetería para el Ayuntamiento.
- Gestión del correo, recepción y envío a la oficina postal.
- Realizar la apertura y cierre de las oficinas del Ayuntamiento, así como, controlar las llaves y materiales en horario laboral y en situaciones especiales.
- Dar parte del mal funcionamiento de los servicios públicos, para su posterior reparación.
- Averiguar el paradero y residencia real de los empadronados en el municipio.
- Colaborar en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio y le sean encomendados.
- Colaborar en la colocación de cartelería y con la circulación del tráfico cuando así sea requerido.
- Asumir las tareas de reprografía del Ayuntamiento, dando asistencia a todos los departamentos en temas de fotocopias, escáner y encuadernaciones.
- Atender las gestiones que se le encomienden para el control del servicio de punto limpio en la localidad.

Segunda. — *Condiciones de los aspirantes.*

Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario:

- a) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso de

determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.

- b) Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las comunidades autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuyo incumplimiento será un requisito no subsanable.
- g) Certificado de escolaridad o equivalente.
- h) Poseer el permiso de conducción clase B.
- i) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Ricla, acompañadas de:

- Justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso, acreditados de la forma establecida en la base séptima.
- Justificante de haber ingresado 8 euros, en concepto de derechos de examen, en la cuenta núm. ES 48 2085 1020 8701 0001 5042 a nombre del Ayuntamiento de Ricla (especificando que se trata del presente concurso-oposición).
- Fotocopia del NIF o NIE o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia cotejada del carné de conducir válido en el territorio nacional.
- Documentación acreditativa del certificado de escolaridad o equivalente.
- Declaración responsable del interesado sobre la ausencia de sentencias firmes por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, debiendo acreditarlo con posterioridad mediante certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

La instancia, según modelo, que figura como anexo II se presentará en el Registro del Ayuntamiento de Ricla o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el plazo finaliza en sábado se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

En el supuesto de que las instancias se presenten en otros organismos públicos por medio de ventanilla única, será requisito necesario que el solicitante remita un correo electrónico a la dirección de correo electrónico que se facilita (*info.ricla@dpz.es*), comunicando la fecha y organismo de presentación de esta.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de correos antes de ser certificadas.

La cantidad abonada en concepto de derechos de examen solo será devuelta a quienes no fueran admitidos a las pruebas por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

En ningún caso la presentación y pago de s tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Estarán exentos del pago de esta tasa, las personas que figuran como demandantes de empleo de larga duración.

Para poder acogerse a esta exención, los interesados deberán acreditar la condición de demandante de empleo de larga duración mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o en su caso el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La valoración tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ricla, de sus datos personales, de las notas obtenidas en la oposición libre, y en aquellas otras derivadas del proceso selectivo, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa de que los datos serán tratados por el Ayuntamiento de Ricla con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Los datos no serán cedidos a terceros salvo que lo permita o lo exija la ley expresamente.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición en relación a los datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Ricla, plaza de España, 1, 50270 Ricla.

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Ricla dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOPZ y será expuesta en el tablón de edictos de la entidad local, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del tribunal, concretando qué vocal actuará como secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración de la prueba de la oposición, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

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

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternatively recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores materiales de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Quinta. — *Órgano de selección.*

El órgano de selección será designado por el alcalde-presidente de la entidad local, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Estará constituido de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Tres vocales.
- Secretario.

PRESIDENTE/A: Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía.

SECRETARIA/O: La secretaria de la Corporación o un funcionario/a de esta en quien delegue.



VOCALES:

—Un funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

—Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

—Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

La comisión de valoración coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad del presidente.

Para aquellas pruebas que lo requieran, el tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

Los/as miembros del órgano de selección habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

En cualquier momento se podrá requerir al candidato para que acredite su personalidad.

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

Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

La comisión de valoración que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponde al grupo funcional en que se integre la plaza, a los efectos de la percepción de asistencias por parte de sus miembros.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el tribunal, por mayoría simple.

Contra los actos y decisiones de la comisión de valoración que imposibiliten la continuidad del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante el presidente de la Corporación, 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.

Sexta. — *Calendario y comienzo del proceso.*

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición, se anunciará con ocasión del nombramiento del tribunal, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ricla.

El orden de actuación de los aspirantes de las pruebas selectivas para el personal de nuevo ingreso según Resolución de 24 de febrero de 2020 de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón (*Boletín Oficial de Aragón* núm. 46, de 6 de marzo), será a partir de la letra B.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el BOPZ, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la entidad local.

Séptima. — *Desarrollo del proceso.*

No obstante lo establecido, por razones organizativas del tribunal, la fase de oposición precederá a la de concurso.

A) *FASE DE OPOSICIÓN:*

PRIMER EJERCICIO: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa que figura en el temario anexo I, a través de un cuestionario de cuarenta preguntas en forma de test, a determinar por el tribunal de selección antes de su realización.

La duración del ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos. La pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea no penalizará.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Serán calificados como no aptos aquellos aspirantes que no la superen.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la entidad local.

B) *FASE DE CONCURSO:*

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos aportados una vez superada la fase de oposición, y que se encuentren documentalmente acreditados por los concursantes. No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados conforme al siguiente baremo:

a) *EXPERIENCIA:* Hasta un máximo de 5 puntos:

Se valorará:

a) A razón de 0,09 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración en el desempeño de funciones de alguacil. O bien, períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social.

Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Para el cálculo de este apartado, se sumarán los períodos de todos los contratados/nombramientos que consten en el informe de vida laboral teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,09 puntos. Se tendrá en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco.

b) A razón de 0,04 puntos por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social realizando funciones de superior categoría: Grupos D, C, B y A en puestos de Administración General de cualquier Administración pública. Se reducirá proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Para el cálculo de este apartado, se sumarán los períodos de todos los contratados/nombramientos que consten en el informe de vida laboral teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,04 puntos. Se tendrá en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco. En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditada la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral y funciones realizadas por el solicitante.

b) *TITULACIÓN:*

Se valorará estar en posesión de la siguiente titulación superior a la exigida como requisito de participación en la presente convocatoria:

- Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de primer grado o equivalente: 2 puntos.

- La titulación académica se acreditará con la copia del título correspondiente, del abono de los derechos de su expedición o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. Dicha calificación final determinará el orden en la lista definitiva.

Octava. — *Relación de aprobados, presentación de documentos, nombramiento y creación de bolsa de empleo.*

Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará el orden de puntuación final alcanzada por los participantes. Dicha lista con el carácter de provisional será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el tribunal podrán presentarse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las mismas en la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo hasta entonces provisionales.

Si no se presentasen reclamaciones, o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas, publicándose con tal carácter en la sede electrónica.

Asimismo, se elevará propuesta a la Alcaldía-Presidencia de la entidad local para que efectúe el nombramiento de la persona que más alta puntuación haya obtenido, una vez que 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 siguientes documentos:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad.
2. Asimismo, deberá acreditar haber pasado el reconocimiento médico de empresa en el servicio de prevención contratado por el Ayuntamiento de Ricla.
3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
4. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.
5. Copia compulsada de los méritos alegados para la fase de concurso, en caso de que no se hubieran presentado con anterioridad.
6. Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

En ningún caso la propuesta puede ser superior al número de plazas convocadas, es decir, una (art. 60.8 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera 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 caso de empate entre aspirantes, se dirimirán de la siguiente forma:

- En primer lugar: Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Si persiste en el empate, segundo lugar: Mayor puntuación fase de concurso.
- En tercer lugar, por sorteo público realizado por el tribunal, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

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

Asimismo, se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para nombramientos interinos o contrataciones temporales de la categoría profesional de la plaza convocada con los aspirantes que hayan superado la oposición, al obtener menor puntuación que el aspirante propuesto por el tribunal.

El funcionamiento de la citada bolsa será el que se establece:

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

a menor puntuación. La puntuación total a considerar será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso, siendo necesario superar la fase de oposición con la mínima puntuación requerida.

La bolsa de empleo resultante del proceso podrá utilizarse para necesidades temporales de personal laboral y funcionario de AP.

FORMA DE LLAMAMIENTO:

El primer llamamiento que tenga que efectuarse después de la toma de posesión del candidato seleccionado se efectuará siguiendo el orden de prelación establecido en la Resolución de aprobación de la bolsa.

Al cesar el primer integrante de la bolsa, se reincorporará en el último lugar de la bolsa.

La bolsa es rotativa y, por lo tanto, los siguientes llamamientos con el fin de proceder a alguna contratación se efectuarán al candidato que figure en el primer puesto de la bolsa de empleo una vez actualizada atendiendo al resultado del anterior llamamiento y contratos finalizados, lo que implicará la modificación del orden de prelación establecido en la resolución de aprobación de la bolsa cada vez que cese un candidato.

RÉGIMEN JURÍDICO:

En ningún caso se podrá contratar a un aspirante de la bolsa que incumpla los períodos máximos de duración del contrato establecido en la normativa que le sea de aplicación y que impliquen su conversión en indefinido. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado de la bolsa en fijo de plantilla.

Se situarán en suspenso los candidatos que en un período de treinta meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo, mediante dos o más contratos temporales. Lo aquí dispuesto no será de aplicación a la utilización de contratos formativos, de relevo o interinidad, a los contratos temporales celebrados en el marco de programas públicos de empleo-formación, así como los contratos temporales que sean utilizados por empresas de inserción debidamente registradas y el objeto de dichos contratos sea considerado como parte esencial de un itinerario de inserción personalizado.

Cuando la contratación tenga una duración inferior a tres meses y no hayan pasado más de quince días hábiles entre los contratos, al aspirante que aceptó dicha oferta, se le podrá volver a ofertar el siguiente contrato. Finalizado este contrato, el integrante de la bolsa pasará al último lugar.

Cuando el contratado sustituya a alguien con reserva de puesto y cumplido el objeto del contrato se produzca nueva causa de sustitución del mismo titular sin interrupción en el tiempo, o con interrupción que no supere los quince días hábiles se podrá formalizar el nuevo contrato a la misma persona de la bolsa, sin recurrir al sistema de llamamientos. Ello, siempre y cuando no se incumplan los períodos máximos de duración del contrato establecidos en la normativa.

Si existirán varias vacantes disponibles, se ofertarán a los integrantes de la bolsa para que elijan atendiendo al orden de prelación que ostenten en la bolsa.

MODO DE ACTUAR:

El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica conforme a lo siguiente:

—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 procediéndose del mismo modo.

—Los candidatos no localizados permanecerán en su correspondiente orden para siguientes llamamientos.

—Cuando no se pueda establecer comunicación durante cinco ofertas, pasará a la situación de suspenso y no se volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor y actualice sus datos.

—En caso de modificarse los datos personales del llamamiento, el aspirante de la bolsa será responsable de comunicar dicha variación. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante no dará lugar a responsabilidad del Ayuntamiento.

—El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento o al día natural siguiente, su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, en la sede electrónica, por fax o de forma presencial. Si rechazara la oferta, deberá acreditar el motivo en el plazo cinco días siguientes hábiles a contar desde el siguiente al llamamiento. En el expediente se dejará constancia de la fecha y hora de las llamadas, así como de la respuesta y justificantes aportados.

—En caso de renuncia no justificada, será excluido de forma definitiva de la bolsa.

INCORPORACIÓN DEL CANDIDATO:

Una vez aceptada la contratación, el candidato deberá personarse a la firma del contrato en el plazo que se le indique, pudiendo considerarse renuncia el no acudir, sin causa justificada.

La fecha de incorporación será determinada en el momento de formalizar el contrato y previa justificación, solo podrá demorarse dos días naturales en la ficha fijada por el Ayuntamiento. En caso de no poder incorporarse en la fecha fijada o dos días naturales después, se considera que el candidato ha renunciado, pudiendo llamarse al siguiente de la lista.

Se incluirá definitivamente de la lista al candidato que no justifique adecuadamente su no incorporación.

RENUNCIAS Y BAJAS:

La renuncia voluntaria no justificada será causa de exclusión de la bolsa.

Los candidatos podrán comunicar en cualquier momento su voluntad de causar baja en la bolsa. Ello conllevará su imposibilidad de reincorporarse a la misma durante su período de vigencia.

Novena. — *Incidencias.*

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

Décima. — *Normativa aplicable.*

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y, en lo que no se opongan o contradigan a las citadas leyes, el Decreto 80/97, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del 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, y el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

Undécima — *Categoría del tribunal.*

A los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la categoría tercera.

Duodécima. — Recursos.

Contra la aprobación de estas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo ante el alcalde del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el BOPZ, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, el alcalde del Ayuntamiento podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente.

Contra la propuesta de nombramiento, y en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión del órgano de selección, se podrá interponer recurso de alzada.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Ricla, a 10 de marzo de 2021. — El alcalde-presidente, Ignacio Gutiérrez Carnicer.

ANEXO I

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales, estructura y contenido.

Tema 2. La organización municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales.

Tema 3. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Acta y certificaciones.

Tema 4. La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.

Tema 5. Registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.

Tema 6. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos de Alcaldía.

Tema 7. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los tributos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 8. Bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 9. La notificación administrativa. Concepto. Medios para su práctica. Cómputo de los plazos.

Tema 10. Las licencias de obras. La declaración responsable.

Tema 11. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría.

Tema 12. Ley Orgánica 3 /2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Ley Orgánica 1/2002, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 13. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Quejas y sugerencias. Atención e información al ciudadano en los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Tema 14. La comunicación en la Administración: concepto, importancia elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 15. Apertura y cierre de edificios y locales. Control de los accesos al edificio. Recepción del público. Identificación de personal visitante.

Tema 16. Trabajos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia.

Tema 17. Trabajos auxiliares de oficina: Almacenamiento de materiales, estanterías, colgadores y otros elementos. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 18. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre el mantenimiento de las instalaciones eléctricas. Mantenimiento de agua, gas, calefacción y aire.

Tema 19. Las oficinas municipales del Ayuntamiento de Ricla. Cometidos del alguacil.

Tema 20. El callejero del municipio de Ricla.

ANEXO II

Modelo de solicitud

Nombre y apellidos: DNI:

Teléfono:

Domicilio:

CP: Municipio: Provincia:

Correo electrónico:

Medio de notificación (electrónica o en papel):

Abierto el plazo de admisión de solicitudes para la provisión en propiedad de una plaza de alguacil, grupo AP, escala de Administración General, subescala subalterno, clase alguacil notificador, vacante tras la jubilación de su titular,

EXPONE:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

- Que se compromete a tomar posesión del cargo conforme a la fórmula legalmente establecida y acepta las bases de la convocatoria, comprometiéndose a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo conforme a las funciones detalladas en la base primera.

Y SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso (provisión en propiedad de una plaza de alguacil), aportando la siguiente documentación:

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

a) Justificante de haber ingresado los derechos de examen, o documentos que acrediten la exención.

b) Fotocopia cotejada del DNI.

c) Certificado de Escolaridad o equivalente.

d) Fotocopia cotejada del permiso de conducción clase B.

e) Justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso, acreditados de la forma establecida en las bases.

f) Declaración responsable del interesado sobre la ausencia de sentencias firmes por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

En, a de de 2021.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RICLA.