

Núm. 2021-3111

## PERALES DEL ALFAMBRA

BASES SELECCIÓN Y PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PERALES DEL ALFAMBRA, PERSONAL LABORAL FIJO.

Primero.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección y provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, personal laboral fijo de este Ayuntamiento, para una jornada de seis horas diarias.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2021, aprobado 08 de marzo de 2021, cuyas características son las siguientes:

- Auxiliar administrativo

Número de vacantes: Una

Grupo: C2

Procedimiento de provisión: Concurso-oposición

Naturaleza: personal laboral

Dedicación: 6 horas diarias

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente

Segundo.- Requisitos de los aspirantes.

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

Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

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

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

-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Perales del Alfambra con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Perales del Alfambra (sede en Plaza Fray Juan Cebrán, 1, 44163 Perales del Alfambra (Teruel). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición deberán contener los datos personales de los/as aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Estas se dirigen al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Perales del Alfambra.

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

A la solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o pasaporte

- Justificante de ingreso tasa derechos de examen
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concursos, debiendo aportarse copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

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

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

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

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, los que deseen participar en el proceso selectivo, deberán ingresar la cuota de 50 € en concepto de tasa de derechos de examen en la siguiente cuenta bancaria:

ES07-2085-3870-7401-0223-4703

### 3.2. Datos consignados

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 3.3 de esta base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano municipal competente.

### 3.3. Plazo de presentación de instancias.

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

### 3.4. Lugar de presentación.

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado, junto con la documentación indicada, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Perales del Alfambra, sito en la Plaza Fray Juan Cebrián, 1, 44163 Perales del Alfambra, en horario de oficina de 9.00 a 14.00 horas, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

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

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

### 3.5. Defectos subsanables.

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

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que por circunstancias excepcionales fuera necesario modificar la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se harán público a través del BOPTE y de la sede electrónica.

### Quinta.- Tribunal calificador.

#### 5.1 Composición.

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

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

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

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

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

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

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

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

El secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

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

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

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

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

#### 5.3. Abstención

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

#### 5.4. Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas y previstas en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

#### 5.7 Clasificación del tribunal calificador.

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

#### Sexta.- Proceso selectivo.

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

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

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

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

Si en algún momento del proceso selectiva el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los

efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

El proceso selectivo constará de dos fases, siendo la fase de oposición anterior a la fase de concurso. La puntuación máxima será de 15 puntos, valorándose con un máximo de 8 puntos la fase de oposición y con un máximo de 7 puntos la fase de concurso.

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

. Fase de oposición (puntuación máxima 9 puntos):

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

En ellos se deberá usar bolígrafo azul o negro.

. Primer ejercicio: Será de carácter teórico y consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test que versarán sobre el programa de materias que se recogen en el Anexo I de estas bases. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. El tiempo de realización de dicho ejercicio será de 60 minutos.

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

La puntuación final se obtendrá con la siguiente fórmula:

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

Siendo la puntuación máxima 4,5 puntos y la mínima para aprobar 2,50 puntos (2,50 de la puntuación de la fase de oposición).

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

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

. Segundo ejercicio (4,5 puntos de fase de oposición): Será de carácter práctico y consistirá en la realización de una prueba de ordenador consistente en confeccionar un documento en Word y Excell, Office 2010, con el contenido del texto que el Tribunal proponga a los aspirantes, siguiendo con exactitud la estructura que se presente. La puntuación de cada supuesto práctico será de un total de 2,25 puntos. El Tribunal determinará la puntuación que corresponda a cada una de las preguntas de cada supuesto y será explicado antes del comienzo del examen.

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

La duración no superará el tiempo máximo de 60 minutos.

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

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

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

. Fase de concurso (puntuación máxima 6 puntos):

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

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

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias compulsadas o con sello de autenticación de los méritos originales.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

f) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

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

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

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

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

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

Octava. — Provisión de puestos.

El personal seleccionado ocupará el puesto de trabajo vinculado a la plaza especificada en la base primera, según la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Perales del Alfambra.

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

Novena. — Bolsa de trabajo.

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

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

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

a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

d) Exceso o acumulación de tareas.

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

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

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

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

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

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

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

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Perales del Alfambra quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

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

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

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

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Décima. — Protección de datos de carácter personal.

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

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Perales del Alfambra. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos enviando un correo electrónico a [ayuntamiento@peralesdelalfambra.es](mailto:ayuntamiento@peralesdelalfambra.es) o en el Área de Registro del Ayuntamiento.

Undécima. — Publicidad.

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

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

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

Duodécima. — Aplicación e interpretación de las bases.

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

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

Decimotercera. — Normas finales y normas supletorias.

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

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Contra la resolución, que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Perales del Alfambra, a 31 de agosto de 2021.- El alcalde, Fco. Javier Lahoz Villalba.

ANEXO I

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Derechos y deberes fundamentales. Reforma constitucional.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. Estatuto de Autonomía de Aragón. Derechos y deberes de los aragoneses y aragonesas. Las Cortes de Aragón. La Administración Pública en Aragón. Organización territorial y gobierno local. Procedimiento de reforma.

Tema 4.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. Eficacia. La notificación. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuesto de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Revisión de actos administrativos.

Tema 5.- El procedimiento administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: principios generales. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.

Tema 6.- La Administración Local: entidades que la integran. Otras entidades locales: Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Entidades de ámbito inferior al municipio.

Tema 7.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 8.-La Organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 9.- Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 10.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 11.- El Registro de Documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 12.-Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: subvenciones. La actividad de policía, la intervención administrativa local en la actividad privada. Clases de autorizaciones administrativas. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 13.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 14.- El patrimonio de las Entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 15.- Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Principios generales. Preparación de los contratos públicos. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación. Extinción. El régimen de invalidez de los contratos.

Tema 16.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. Derechos, deberes e incompatibilidades. Código de conducta de los empleados públicos

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de Ingresos. Impuestos. Tasas y Precios Públicos. Las contribuciones especiales. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 18. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La estructura presupuestaria. La ejecución del Presupuesto de gastos e ingresos. Modificaciones Presupuestarias. La liquidación del presupuesto.

Tema 19. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre hardware y el software. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

Tema 20. La Red Internet. Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Descripción y funcionamiento básico de los navegadores-administración electrónica y servicios al ciudadano.

#### ANEXO II

Valoración de méritos (puntuación máxima 6 puntos)

1) Experiencia profesional (máximo 3 puntos):

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

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

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

La justificación se realizará como sigue:

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

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

2) Formación (máximo 2 puntos):



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

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

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

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

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

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

3) Por titulación superior a la exigida en la convocatoria de bases (máximo 1 punto):

- Estudios universitarios: Licenciatura, Grado, Diplomatura: 1 puntos.
- Formación profesional (FP) relacionada con el puesto: 0,75 puntos.
- Bachillerato: 0,50 puntos.

#### ANEXO III

##### Modelo de solicitud

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

Expone:

Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para participar en el proceso selectivo de personal laboral fijo para cubrir una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Perales del Alfambra (grupo C, subgrupo C2), y posterior constitución de bolsa de trabajo.

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

Solicita:

• Ser admitido a participar en el proceso selectivo de personal laboral fijo para cubrir una plaza de auxiliar administrativo (grupo C, subgrupo C2) y constitución de bolsa de trabajo.

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

Documentos que acompaña:

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

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

Firmado.:

Al alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Perales del Alfambra.

Núm. 2021-3118

#### COMARCA DEL MATARRAÑA

Transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones, se entiende definitivamente aprobado el expediente de modificación de créditos 4/2021, que adopta la modalidad de Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario financiado con Bajas y/o Anulaciones. De acuerdo con el artículo 177.2, en relación con el artículo 169, del RD 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a su publicación:

1. 1 Modalidad de crédito extraordinario financiado con Bajas y/o anulaciones

PARTIDA			DENOMINACIÓN	IMPORTE
13	172	62406	VEHÍCULO PROTECCIÓN CIVIL	12.000,00
10	920	74000	SUBVENCIÓN DIMSA VEHÍCULO RSU CONVENCIONAL	135.890,00