



SECCIÓN SEXTA

Núm. 6753

AYUNTAMIENTO DE MALLÉN

RESOLUCIÓN de Alcaldía núm. 2022-0835, de fecha 22 de septiembre de 2022, del Ayuntamiento de Mallén por la que se aprueban las bases y la convocatoria de las pruebas para la formación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos, funcionarios interinos, grupo C2.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2022-0835, de fecha 22 de septiembre de 2022, las bases y la convocatoria de las pruebas para la formación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos, funcionarios interinos, grupo C2, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS PARA LA FORMACIÓN
DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS,
FUNCIONARIOS INTERINOS, GRUPO C2**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de estas bases la formación por el sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos, grupo C2, del artículo 76 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, para la selección de un interino y la formación de una bolsa de trabajo ante las necesidades que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo establecido en la normativa, siendo la vigencia de esta bolsa de trabajo de dos años desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica: <https://mallen.sedelectronica.es> del Ayuntamiento, pudiendo prorrogarse por resolución de Alcaldía bianualmente hasta un máximo de cinco años. Se prevé que la primera llamada de esta bolsa se realice cuando se produzca la primera necesidad posterior a su formación.

2. Las funciones de los auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Mallén comprenden todas aquellas vinculadas a la tramitación de los expedientes administrativos en materias de la competencia municipal, debiendo para ello:

—Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

—Funciones de apoyo al trámite de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel básico comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos; gestión de recursos humanos, económico financieros; actividad contractual; actividad patrimonial; actividad subvencional; participación en el desarrollo local y de políticas sectoriales de las distintas dependencias cuya competencia corresponda a la Administración local, entre las que destacan las políticas sociales, medioambientales, económicas, culturales, recreativas, deportivas, turísticas y demás.

—Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

—Funciones de apoyo a la gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

—Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

—Función de apoyo al control de los expedientes y procesos.

—Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

—Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.

—Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le

BOPZ

planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

—Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

3. A las personas que se vayan llamando y se encuentren en lista de espera se les otorgará nombramiento de funcionario interino mediante resolución de Alcaldía. La plaza o plazas serán cubiertas con ese nombramiento hasta la reincorporación de su titular o nombramiento de funcionario en prácticas o de carrera, con el límite de tres años desde el nombramiento, de conformidad con el artículo 10 del TREBEP, sin perjuicio de lo regulado el apartado 4 del mismo.

El horario, así como las restantes condiciones de trabajo, serán los que fije el Ayuntamiento; en particular, sus retribuciones serán las que se deriven del artículo 22 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; por el artículo 19 Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, y las que se vayan dictando durante la vigencia del nombramiento.

Segunda. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o asimilados o titulación superior.

f) Haber satisfecho la tasa por tramitación de expedientes de selección de personal, cuyo importe para este procedimiento asciende a 10 euros.

Se aplicará una bonificación del 100% de la tasa de derechos de examen las personas en las que se den las siguientes causas (además de las que puedan estar expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los tratados internacionales):

1. En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como miembro de familia numerosa de categoría especial o general que tenga reconocida tal condición en los términos establecidos en el artículo 12 de la Ley 40/2003, de Protección de Familias Numerosas (o normativa vigente), referida a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOPZ. Para ello, se presentará fotocopia del título oficial al que se refiere el artículo 5 de la citada Ley junto con la instancia en la que se solicite la participación en las pruebas selectivas.

2. En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de tres meses, referida a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOPZ.



Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

3. En aquellos casos en los que, el sujeto pasivo sea una persona con un grado de minusvalía igual o superior al 33%, referida a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOPZ.

Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de minusvalía expedido por organismo estatal o autonómico competente.

Para participar en estas pruebas selectivas se deberá presentar electrónicamente la solicitud de admisión junto a la documentación indicada a través de la citada sede electrónica: [https://mallen.sedelectronica.es](https://mallen.sedeelectronica.es), dicho trámite podrá ser asistido mediante funcionario público en las dependencias municipales en horario de 9:00 a 14:00.

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

1. En las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todos y cada una de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Dichas instancias, que se cumplimentarán conforme al modelo que figura en el anexo I, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el BOPZ.

2. A la solicitud se acompañará:

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

b) Declaración responsable del interesado que afirme que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la administración actuante. De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

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

d) Justificante de pago de la tasa por derechos de examen por importe de 10 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: «Proceso concurso-oposición auxiliar administrativo», en la siguiente cuenta Bantierra ES25 3191 0165 2445 6010 7429. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria sustituirá el trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud telemática en el Registro del Ayuntamiento.

e) Declaración que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2.ª de la convocatoria.

f) Los siguientes documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso:

1. Servicios prestados como empleado público en cualquier Administración pública: Informe de vida laboral actualizado y certificado de los servicios prestados, expedida por la Administración correspondiente, en el que consten las funciones específicas realizadas y el tiempo de realización de las mismas y porcentaje de jornada.

En ningún caso serán valorables los méritos profesionales que no vayan acompañados de la documentación indicada.

2. Cursos realizados: Deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el postgrado, diploma y similares, curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial.

No se admitirán documentos acreditativos de méritos que se presenten con posterioridad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental expedida por la autoridad u organismo correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se consiente



que los datos incluidos en el formulario sean tratados en los términos y condiciones establecidos en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Los datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Asimismo se declara haber sido informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad, dirigiéndose al Ayuntamiento de Mallén (sito en plaza de España, 1, 50550 Mallén).

Cuarta. — Admisión de aspirantes y convocatoria de la fase de concurso.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén: <https://mallen.sedelectronica.es>, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y si transcurren estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

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 excluido del proceso selectivo.

La lista definitiva de admitidos y excluidos, en el supuesto de presentarse reclamaciones contra la lista provisional, se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén:

<https://mallen.sedelectronica.es>

Quinta. — Tribunal calificador.

1. Estará constituido por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Un empleado público de Administración Local, perteneciente al grupo C2 o grupo superior.

VOCALES: Dos empleados públicos de Administración Local pertenecientes al citado grupo C2 o superior.

SECRETARIO: Un empleado público de Administración Local, perteneciente al grupo C2 o grupo superior.

2. Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular. Se establece la posibilidad de nombrar suplentes que actúen indistintamente.

3. 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, exceptuando al secretario que no dispondrá de este último.

4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su identidad. Igualmente el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas.

5. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. — Procedimiento de selección y propuesta de contratación.

1. El sistema de selección será el de concurso-oposición.

2. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en uno o varios casos prácticos que puntuará con un máximo de 10 puntos coincidente con el temario relacionado en el anexo III. Será necesario para superarla obtener al menos 5 puntos. El tiempo máximo para realizar la prueba será de 120 minutos.



Se valorarán los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Para la realización del ejercicio los aspirantes no podrán consultar textos legales ni hacer uso de calculadora o cualquier aparato electrónico. Los dispositivos móviles deberán permanecer apagados o silenciados durante la prueba y no podrán ser consultados durante la misma. Deberán acompañarse de documento que acredite su identidad (DNI, carné de conducir) y de herramientas de escritura manual preferiblemente bolígrafos de tinta azul.

Los aspirantes serán llamados por orden alfabético empezando por la letra K conforme a la Resolución de 31 de marzo de 2022 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.

3. El concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes, de acuerdo con el modelo incluido en anexo II de esta convocatoria y los justificantes aportados, con un máximo de 10 puntos.

La valoración de méritos alegados y debidamente acreditados se realizará por el tribunal, publicándose los resultados en la sede electrónica: <https://mallen.sedelectronica.es>, con arreglo al siguiente baremo:

3.1. FORMACIÓN: Máximo 3 puntos.

- Cursos de formación relacionados con la administración local, hasta un máximo de 3 puntos.

- De 50 a 100 horas, 0,5 puntos.

- De 101 a 200 horas, 0,6 puntos.

- De 201 a 300 horas, 0,8 puntos.

- Más de 301 horas, 1 punto.

No serán valorados aquellos postgrados, diplomas y similares, cursos, jornadas, seminarios o congresos en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en el añadido firma y sello de la Administración Pública o entidades particulares reconocidas al efecto que den fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos, que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante.

3.2. EXPERIENCIA: Se valorará hasta un máximo de 7 puntos.

Se computará por meses naturales enteros o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social.

- Por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de auxiliar administrativo C2 en la Administración Local: 0,15 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

- Por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de Administrativo C1 o superior en la Administración Local: 0,25 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

- Por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de auxiliar administrativo C2, administrativo C1, o superior en cualquier Administración: 0,05 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Para el cálculo de este apartado se sumarán los períodos de todos los contratos, teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,05 puntos. Se tendrán 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, deberán quedar suficientemente acreditados la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el solicitante, pudiendo pedir el tribunal al aspirante las aclaraciones y las justificaciones que considere oportunas.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Solo se tendrán en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

4. El resultado del proceso vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de ambas fases.

El tribunal elaborará una relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía propuesta que será aprobada por esta, publicando en el tablón de anuncios de la Corporación y en su sede electrónica la citada relación.

Séptima. — Formación y funcionamiento de la lista de espera.

La vigencia de esta bolsa de trabajo es de dos años desde el día siguiente a la publicación de la misma en el BOPZ y en la sede electrónica: <https://mallen.sedelectronica.es> del Ayuntamiento, pudiendo prorrogarse por resolución de Alcaldía bianualmente hasta un máximo de cinco años.

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

La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso de selección, de mayor a menor puntuación. La bolsa de empleo resultante del proceso podrá utilizarse para necesidades temporales de personal laboral y funcionario.

Se formarán dos listas. La primera de ellas estará formada por aquellas personas que hayan aprobado el proceso selectivo y la segunda por aquellas que sin haber superado el proceso selectivo se hayan presentado al mismo y tengan al menos dos puntos en el apartado de experiencia. Esta segunda lista solo se empleará en caso de agotarse la primera y en ambas se añadirá la puntuación obtenida en la fase de concurso.

FORMA DE LLAMAMIENTO DE LOS CANDIDATOS:

El primer llamamiento que tenga que efectuarse después de la aprobación de la bolsa resultante del presente procedimiento se efectuará siguiendo el orden de prelación establecido en la resolución de aprobación de la bolsa.

Cuando la contratación/nombramiento tenga una duración inferior a tres meses y no hayan pasado más de quince días hábiles entre los contratos/nombramientos, al aspirante que aceptó dicha oferta se le podrá volver a ofertar el siguiente contrato.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, estas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten en la bolsa de empleo para que elijan entre las vacantes.

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. El interesado, en caso de no poder contactar telefónicamente, podrá ponerse en contacto con el Ayuntamiento a través de SMS o mensaje de *Whatsapp* indicando sus datos personales, el motivo del mensaje y su interés en el llamamiento.



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

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

En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación, el aspirante de la bolsa será responsable de comunicar dicha variación. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante no causará responsabilidad al 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, comparecencia en sede electrónica o de forma presencial. La acreditación de la justificación del rechazo deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

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

Al finalizar cada llamamiento se regularizará la situación y orden de los candidatos de la bolsa en función del resultado de último llamamiento y teniendo en cuenta que se ha justificado por parte de estos la situación en la que se encuentran en la bolsa.

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

SITUACIONES EN QUE PUEDE ENCONTRARSE EL CANDIDATO:

Una vez efectuado el primer llamamiento y sucesivos, los candidatos podrán encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones:

a) LIBRE O DISPONIBLE: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

b) NO DISPONIBLE: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato trabajando.

No podrá recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

El candidato que se halle en la situación de ocupado, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

c) SUSPENSO: Tal situación, producida por alguna de las causas de las presentes normas, impide, en tanto persista, formular al candidato ofertas de contratos/nombramiento.

El candidato que se halle en la situación de suspense, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

Se considerarán en situación de suspense, no siendo excluidos de la bolsa de empleo los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada.

Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones y se justificarán como se indica a continuación:

- Enfermedad (documentación requerida para justificar la causa: parte de baja o P10).

- Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple (documentación requerida para justificar la causa: informe de maternidad o informe médico).

- Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa (documentación requerida para justificar la causa: libro de familia o resolución judicial o administrativa).

- Por causa de violencia de género (documentación requerida para justificar la causa: citación del Juzgado).

- Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y

BOFN

no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años (documentación requerida para justificar la causa: declaración responsable).

- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento (documentación requerida para justificar la causa: contrato de trabajo y cabecera de la nómina del mes anterior).

- Por ejercer un cargo público, siempre que sean en dedicación exclusiva o parcial pero con incompatibilidad horaria con el puesto ofertado, o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada (documentación requerida para justificar la causa: acta de nombramiento).

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

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante de la bolsa no causará responsabilidad al Ayuntamiento.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en la bolsa de empleo en las que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento. El aspirante tiene que tener en cuenta que la bolsa se ha ido actualizando en cada llamamiento efectuado, alterando por lo tanto el orden de prelación determinado en la resolución de Presidencia, por el que se aprueba la bolsa de empleo.

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

PLAZO DE INCORPORACIÓN DEL CANDIDATO:

Una vez aceptado el nombramiento por el candidato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por el Ayuntamiento de Mallén, pudiendo considerarse renuncia al citado nombramiento con efecto de exclusión de la bolsa de empleo, la no personación en plazo sin causa justificada.

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

La fecha de incorporación efectiva del candidato seleccionado al desempeño del puesto será la expresamente determinada en el momento de formalizar el nombramiento y a solicitud del interesado, previa justificación, solo podrá demorarse dos días naturales de la fecha fijada por el Ayuntamiento de Mallén. En caso de no poder incorporarse en la fecha fijada o dos días naturales después de esta, se considerará que el candidato renuncia al citado nombramiento, pudiendo efectuarse nuevo llamamiento. Se excluirá definitivamente de la bolsa de empleo al aspirante que no justifique debidamente la imposibilidad de incorporación.

RENUNCIA DEL EMPLEADO QUE HA ACEPTADO LA CONTRATACIÓN:

La renuncia voluntaria no justificada del trabajador al nombramiento será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal, en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación por parte del trabajador deberá justificarse documentalmente el motivo. Se entenderá como causa no justificada, el incumplimiento del requisito d) de la base segunda, no contar con medios propios para realizar los desplazamientos necesarios para prestar el servicio y la aceptación de otro puesto de trabajo en otra entidad una vez aceptada oferta del Ayuntamiento.

• Baja voluntaria:

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

• Situación de exclusión o suspensión de la bolsa por razones disciplinarias:

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



Octava. — *Documentación.*

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus nombramientos.

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

- a) DNI o pasaporte vigente.
- b) Titulación exigida en la base 2.1 c).

c) Declaración suscrita por el interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. 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) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

g) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

h) Documento de afiliación a la Seguridad Social.

i) Certificado de titularidad del número de cuenta bancaria o ficha de terceros.

Asimismo deberán presentar los originales para su cotejo de la documentación acreditada de la titulación exigida y de los méritos aportados.

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

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

Una vez realizado el llamamiento y tras comprobación de la documentación se procederá al nombramiento. Tras la toma de posesión del aspirante deberá someterse a reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que el funcionario interino no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto.

En el caso de que resultado del reconocimiento médico fuese no apto se procederá al cese de dicha interinidad, dictándose por resolución de alcaldía en ese sentido, previa audiencia del interesado y procediendo a un nuevo llamamiento.

Novena. — *Finalización de la relación de interinidad.*

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Décima. — Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima. — Recursos y legislación aplicable.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participan en la convocatoria, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determina Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOPZ (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

**Solicitud de admisión al proceso selectivo para la creación
de una bolsa de empleo temporal de la plaza de auxiliar administrativo
del Ayuntamiento de Mallén**

Datos personales del solicitante:

Apellidos: Nombre: NIF:

Calle: Número: Bloque: Portal: Escalera: Piso:

Puerta:

Municipio: CP: Teléfono: Teléfono móvil:

Correo electrónico: Fecha de nacimiento:/...../.....

Municipio de nacimiento: Provincia:

Medio preferente de notificación (electrónica o en papel):

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso):

Declaración responsable del interesado que afirme que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la Administración actuante.

Fotocopia DNI.

Fotocopia titulación exigida.

Declaración responsable sobre la ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

Documentos acreditativos de la experiencia, formación y pruebas selectivas superadas.

Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

EXPONE: Que enterado de la publicación en el BOPZ de fecha/...../..... del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido al proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo temporal de la plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Mallén.

DECLARA: BAJO SU RESPONSABILIDAD:

• Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

• La veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos.

SOLICITA:

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo, comprometiéndose, en caso de superarlas, a prestar juramento o promesa previos al desempeño del cargo en la forma legalmente establecida.

• Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Mallén. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las bases del mismo, así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Mallén (Zaragoza).

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MALLÉN.

ANEXO II
Méritos alegados

Datos personales:
Apellidos:
Nombre: DNI.
EXPONE:

Que, de conformidad con lo establecido en la convocatoria, se aporta junto a la instancia, documentación acreditativa de los méritos alegados, declarando que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.

MÉRITOS ALEGADOS:

6.1.1. Formación:

- Cursos de formación y perfeccionamiento [*denominación del curso, entidad colaboradora número de horas*]:

<i>Denominación del curso</i>	<i>Entidad colaboradora</i>	<i>Número de horas</i>

6.1.2. Experiencia:

<i>Grupo C, subgrupo C2</i> ADMINISTRACIÓN LOCAL <i>Años - meses - días</i>	<i>Grupo C, subgrupo C1</i> <i>o superior</i> <i>Años - meses - días</i>	<i>Grupo C, subgrupo C2</i> OTRAS ADMINISTRACIONES

En, a de de
Fdo.:
(Fecha y firma del solicitante).

ANEXO III
Temario de la fase de oposición

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. España como Estado social y democrático de derecho. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. Los organismos públicos: Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 4. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 5. El ordenamiento jurídico-administrativo (I). El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.^a de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 6. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 7. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.

N P O B

Tema 8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón: publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública: delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 9. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos y las Autoridades Autonómicas de Protección de Datos.

Tema 10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 12. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. 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: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 13. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 14. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 15. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 18. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 19. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 20. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 21. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 22. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 23. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Tipos de tramitación de los expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 24. Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 25. El personal al servicio de las Corporaciones locales: clases y régimen jurídico. Instrumentos de ordenación de recursos humanos: Plantillas, relaciones de trabajo y otros instrumentos. Planificación y gestión de recursos humanos: Oferta de empleo público y planes de empleo.

Tema 26. La función pública local (I): selección y provisión de puestos de trabajo. Carrera profesional y promoción interna. La evaluación del desempeño.

Tema 27. La función pública local (II): derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen disciplinario y de incompatibilidades. Responsabilidad penal de los funcionarios públicos: los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 28. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: regulación, selección y adquisición de la condición de contratado laboral fijo. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

Tema 29. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 30. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo: la licencia urbanística, la comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 31. El deber urbanístico de conservación: órdenes de ejecución. Declaraciones de ruina.

Tema 32. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 33. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 34. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Modelo normal de contabilidad local. Modelo simplificado de contabilidad local. Modelo básico de contabilidad local.

Tema 35. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades.

Tema 36. Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos.

Tema 37. Introducción a los impuestos municipales: el impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales.

Tema 38. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

BOPN

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho.

Mallén, a 22 de septiembre de 2022. — El alcalde, Rubén Marco Armingol.