

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4628

AYUNTAMIENTO DE MALLÉN

Por resolución de Alcaldía de fecha de 12 de junio de 2025 se aprobaron las bases que regirán la creación y funcionamiento de una bolsa de empleo de la plaza de técnico medio de gestión económico-jurídica, del Ayuntamiento de Mallén, mediante el procedimiento de concurso-oposición, cuyo contenido es el siguiente:

«RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES. — Visto que por resolución de Alcaldía de fecha 4 de marzo de 2025 se declaró agotada la bolsa de técnico medio de Gestión Económico Jurídica del Ayuntamiento de Mallén aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 11 de febrero de 2022 .

Vista que esta convocatoria tiene como objeto la formación de una bolsa para la cobertura interina del puesto de técnico de gestión económico-jurídica del Ayuntamiento de Mallén

Vista la providencia de Alcaldía de fecha 11 de junio de 2025, por la que se solicitaba informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en la formación de una bolsa para la plaza de técnico medio y por la que se ordenaba la redacción de las bases de la convocatoria para la formación de una bolsa para la plaza de técnico medio, en el Ayuntamiento de Mallén, mediante el sistema de concurso-oposición.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

Primero. — Aprobar las bases anexas que han de regir la convocatoria para la formación de una bolsa para la plaza de técnico medio de gestión económico-jurídica, personal funcionario, perteneciente a la escala de Administración General, en el Ayuntamiento de Mallén, mediante el sistema de concurso-oposición, con las siguientes características:

- Grupo: A. Subgrupo A2. Clasificación: Escala de Administración General; nivel: 23.

Segundo. — Convocar el proceso selectivo para la formación de una bolsa para la plaza de técnico medio, en el Ayuntamiento de Mallén, mediante el sistema de concurso-oposición, dando traslado a los representantes de los trabajadores de la presente resolución.

Tercero. — Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sección de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén en la dirección *mallen.sedelectronica.es*.

ANEXO BASES

Bases que regirán la creación y funcionamiento de una bolsa de empleo de la plaza de técnico medio de gestión económico-jurídica, personal, funcionario grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Mallén, mediante el procedimiento de concurso-oposición

Primera. — *Objeto.*

1.1. Las presentes bases regulan el proceso selectivo a celebrar para la formación por el Ayuntamiento de Mallén de una bolsa que permita cubrir de forma interina las necesidades de la plaza de técnico medio de gestión económico-jurídica, personal funcionario, perteneciente a la escala de Administración General, grupo A, subgrupo A2.

1.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el ayuntamiento podrá nombrar funcionarios interinos, cuando por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, y para el desempeño de funciones propias de los funcionarios de carrera, cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

La vigencia de esta bolsa de trabajo será de tres años desde la publicación en el BOPZ, también se dará difusión en el tablón de anuncios y en la sede electrónica: <https://mallen.sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Mallén. Podrá prorrogarse la misma por resolución de Alcaldía hasta un máximo de cinco años, potestativamente se declarará agotada en el caso de tener todos sus componentes en situación de no disponible. En el caso de que se superase el tiempo de vigencia, podrá seguir utilizándose la misma por razones de urgencia mientras durase el proceso de una nueva convocatoria o de cobertura definitiva de la plaza.

1.3. El sistema de selección será mediante concurso-oposición.

1.4. Normativa aplicable. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto la 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; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso al empleo público (artículo 14 CT); Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y



hombres en Aragón; Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; convenio del Ayuntamiento de Mallén y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.5. Las retribuciones serán las correspondientes al grupo A2, nivel 23, con arreglo a las cuantías fijadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente, a la valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Mallén y a lo que en cada momento prevea el presupuesto municipal que se encuentre en vigor.

1.6. Las funciones propias del puesto de técnico de gestión económico-jurídica 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.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio 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.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- 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 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.

1.7. Las presentes bases se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén: <https://mallen.sedelectronica.es>, así como las listas de admitidos, la convocatoria de la prueba y la resolución de creación de la bolsa de empleo.

Todas las demás publicaciones a que dé lugar el procedimiento se efectuarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén: <https://mallen.sedelectronica.es>.
Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

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

a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En caso de aspirantes extranjeros, deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato. A tal efecto, se efectuará a los aspirantes procedentes de países de lengua no hispana y que no acrediten



el conocimiento del castellano (certificado de Escuela Oficial de Idiomas, certificado de haber superado un examen oficial, etc.) una prueba de comprensión oral y escrita con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Su superación determinará su inclusión en dicha lista.

La fecha, hora y lugar de celebración de la prueba de idioma se comunicará a los aspirantes que tengan que realizarla mediante correo electrónico enviado a la dirección facilitada en la instancia o mediante mensaje de texto (SMS) al número de teléfono móvil proporcionado por el aspirante en la instancia.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título universitario de grado, diplomado universitario o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

f) No padecer enfermedad, defecto físico limitación psíquica que sea incompatible con el debido desempeño de las funciones asignadas a la plaza.

g) Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen a que se hace mención en la base tercera.

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

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

De acuerdo con 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 Mallén con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa 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 Mallén (sito en plaza de España, 1.50550 Mallén). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Tercera. — Instancias: Forma y plazo de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso irán dirigidas a la Alcaldía, y en las mismas los aspirantes deberán manifestar:

a) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2.^a de la convocatoria.

b) Que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79,

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ (las bases íntegras se publicarán en el BOPZ, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mallén y sede electrónica del Ayuntamiento).

Las instancias firmadas junto con la documentación que las deban acompañar podrán presentarse en los registros públicos admitidos de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.



Cuarta. — *Solicitudes.*

A la instancia se acompañará la siguiente documentación redactada en castellano o ir acompañada de traducción oficial:

a) 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.

b) Copia del documento nacional de identidad o documento equivalente para los extranjeros.

c) Copia 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 copia 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 20 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: proceso concurso-oposición técnico medio, en la siguiente cuenta Caja Rural de Aragón 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 en el registro administrativo correspondiente.

Estarán exentas 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 convocatoria de las pruebas selectivas en el tablón municipal o boletín oficial correspondiente, se aplicará una reducción, sobre las tarifas anteriores entre el 50% y el 100%, según determinen las bases de la convocatoria. Para ello se presentará fotocopia compulsada 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 convocatoria de las pruebas selectivas en el tablón municipal o Boletín Oficial correspondiente, se aplicará una reducción, sobre las tarifas anteriores entre el 50% y el 100% según determinen las bases de la convocatoria.

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 convocatoria de las pruebas selectivas en el tablón municipal o boletín oficial correspondiente, se aplicará una reducción, sobre las tarifas anteriores entre el 50% y el 100% según determinen las bases de la convocatoria.

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

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en la Ordenanza, en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados Internacionales.

e) 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 formación y perfeccionamiento 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.

3. Titulaciones específicas relacionadas con las funciones de la plaza y las funciones a desarrollar. Para su valoración en esta fase de concurso, las titulaciones académicas que se posean a fecha de finalización de la solicitud deberán versar sobre la rama del conocimiento de ciencias sociales y jurídicas, en el ámbito de la administración y gestión pública, Ciencias Políticas, Sociología, Ciencias Jurídicas, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Gestión de la Innovación y Economía Financiera y Actuarial.

4. Superación de pruebas selectivas: La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado, la nota obtenida (indicando sobre qué total, por ejemplo 5 de 10) y la fecha de su celebración, o mediante publicación oficial que contenga estos requisitos.

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, dirigiéndome al Ayuntamiento de Mallén, sita en plaza de España, 1, 50550 Mallén.

Quinta. — Admisión de aspirantes.

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, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén: <https://mallen.sedelectronica.es>, con expresión del plazo de subsanación de errores y alegaciones 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, dándose publicidad a dicho acto.

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

Con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, aquellos aspirantes procedentes de países de lengua no hispana tendrán que superar un dictado y una prueba de comprensión lectora que determinará su inclusión en dicha lista. Cada prueba se valorará de 0 a 10 puntos y tendrán que obtenerse 5 puntos en cada una de las pruebas para figurar como admitido en la lista.

La lista definitiva de admitidos y excluidos, se publicará en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén: <https://mallen.sedelectronica.es>.

Sexta. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

—Presidente/a.

—Cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario/a.

Con la publicación de la lista provisional de admitidos se indicará la composición nominativa del tribunal.



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 estará integrado, además, por los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Todos ellos habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo o superior de entre los previstos en el 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.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente o del secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en las presentes bases.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al alcalde cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

Los miembros del órgano de selección percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de categoría primera. (Art. 30.1 de dicha norma).

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en la sede electrónica: <https://mallen.sedeelectronica.es>.

Séptima. — Sistema de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición

6.1. FASE DE OPOSICIÓN. Único ejercicio. (20 puntos):

6.1.a. EJERCICIO DE OPOSICIÓN.

El ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas de cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, relacionadas con los temas que aparecen en el anexo III, en un tiempo máximo de una hora, valorando las respuestas acertadas a 0,40 puntos cada una, y sin penalización de las respuestas erróneas.

Este ejercicio será puntuado de 0 a 20 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

6.2. FASE DE CONCURSO (15 puntos):

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

1. Servicios prestados: Se valorará hasta un máximo de 5 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 técnico de Administración General A2 en la Administración Local como personal funcionario o laboral: 0,10 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 0,1 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.

—Por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de técnico de Administración



General A1 o en puestos reservados a funcionarios de habilitación nacional de Administración Local: 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.

2. Formación continua: máximo 2 puntos.

Por cursos de formación y perfeccionamiento; se valorarán las acciones formativas cursadas como alumno con una duración mínima de veinte horas en las materias relacionadas con las funciones propias de la plaza, impartidas por centros públicos, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento atendiendo al número total de horas de la formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,008 puntos hasta un máximo de 2.

No serán valorados aquellos posgrados, 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 copia simple, por ambas caras, de los mismos deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante.

3. Titulaciones académicas específicas relacionadas con las funciones de la plaza y las funciones a desarrollar: 6 puntos.

a) Título oficial universitario de grado o licenciatura en los estudios relacionados con la plaza y que se establecen en este apartado (valoración de un único título): 3,50 puntos.

b) Por haber superado el postgrado de especialización en Derecho local de Aragón: 1,50 (se valorará únicamente en este apartado).

c) Por haber superado el diploma de especialización en contabilidad y auditoría de las administraciones públicas territoriales: 1 punto. (Se valorará únicamente en este apartado).

Para su valoración en esta fase de concurso, las titulaciones académicas que se posean a fecha de finalización de la solicitud deberán versar sobre la rama del conocimiento de ciencias sociales y jurídicas, en el ámbito de la administración y gestión pública, Ciencias Políticas, Sociología, Ciencias Jurídicas, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Gestión de la Innovación y Economía Financiera y Actuarial.

4. Superación de pruebas selectivas (hasta máximo de 2 puntos):

La puntuación correspondiente a cada ejercicio superado se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la condición de funcionario de carrera en la subescala técnica de Gestión (A2) o de técnico de Administración General (A1), convocadas por Administraciones Locales: 0,50 puntos.

b) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la condición de funcionario de carrera en la subescala de Secretaría, Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,40 puntos.

c) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la condición de funcionario de carrera de la subescala técnica de Administración



General (A2) o técnico de Administración General (A1) convocadas por otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado, la nota obtenida (indicando sobre que total, por ejemplo 5 de 10) y la fecha de su celebración.

Octava. — *Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento, contratación, presentación de documentos.*

La fase de oposición del proceso se realizará en un único examen tipo test, descrito en la base correspondiente al proceso selectivo. La corrección del mismo se realizará anónimamente. La plantilla de corrección será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica en los cinco días hábiles siguientes a la realización del ejercicio, otorgando cinco días hábiles desde la publicación para la realización de impugnaciones de las preguntas del examen.

Posteriormente se publicarán las notas obtenidas por número de plica, con la plantilla definitiva de respuestas. En el mismo acto se convocará por el tribunal la sesión pública de apertura de plicas, cuya acta será asimismo publicada en la sede electrónica del ayuntamiento de Mallén, junto con las calificaciones de la fase de oposición.

El tribunal procederá a realizar la fase de valoración de los candidatos que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso.

De existir empate se acudirá a la mayor puntuación en el apartado de servicios prestados, en segundo lugar en exámenes superados y en tercer lugar en cursos. Si persiste el empate se tendrá en cuenta la mayor nota media de ejercicios aprobados en los últimos dos años.

El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, medianamente anuncio en la sede electrónica: <https://mallen.sedelectronica.es>, abriéndose un período de alegaciones de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación. Resueltas las posibles alegaciones que se pudiesen dar, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al alcalde para la formación de la bolsa. En caso de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

Del proceso resultante se formará una bolsa con la relación de aspirantes por orden de puntuación total obtenida que hayan superado la fase eliminatoria de oposición, de mayor a menor, que será remitida por el tribunal al alcalde y se aprobará mediante decreto de Alcaldía que se publicará en la sede electrónica: <https://mallen.sedelectronica.es>.

La Alcaldía podrá decidir la creación de una bolsa complementaria con aquellos aspirantes que no hayan superado la fase de oposición del proceso selectivo pero que dispongan la acreditación de un mínimo de seis meses de experiencia en la Administración local como técnicos de gestión grupo A2 o como técnicos de Administración General, o de puestos reservados a habilitados de carácter nacional (grupos A1).

Novena. — *Criterio de gestión y funcionamiento de la bolsa de empleo de técnicos resultante del procedimiento convocado.*

La vigencia de esta bolsa de trabajo es de tres años desde el día siguiente a la publicación de la misma en el tablón de anuncios y en la sede electrónica: <https://mallen.sedelectronica.es> del Ayuntamiento, pudiendo prorrogarse por resolución de Alcaldía por anualidades 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.

N P O B

- 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.

1. Llamamiento ordinario:

El llamamiento ordinario se realizará mediante acto escrito por medio de notificación electrónica, si bien podrá ser apoyado mediante aviso telefónico o remisión de correo electrónico.

Una vez notificada la persona aspirante, deberá comunicar en el plazo de tres días hábiles desde la recepción de la notificación, su aceptación o renuncia a la oferta recibida. 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.

2. Llamamiento por cobertura de urgencia.

En caso de cobertura urgente el llamamiento podrá ser realizado exclusivamente mediante llamada telefónica con el siguiente procedimiento:

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.

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

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

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

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.

Una vez localizada la persona aspirante deberá comunicar el mismo día del llamamiento o al día natural siguiente, su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, 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 la persona aspirante:

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) Ocupado/a: 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 componente de la bolsa que se halle en la situación de suspenso, 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 suspenso, 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 o paternidad, 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/paternidad 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 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 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 a la persona aspirante.

- Plazo de incorporación del candidato:

Una vez aceptada la contratación/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 contrato/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 contrato/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 contrato/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 a la contratación/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 contratado/nombrado, se presume que ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral/funcionario, según corresponda, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente disciplinario que se efectuará de acuerdo con la normativa de aplicación.

Décima. — *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 tres días hábiles desde la fecha en que se efectúa el llamamiento los documentos que acreditan las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, que son:

a) DNI o pasaporte vigente (original para su cotejo).

b) Titulación exigida en la base 2.1 c) (original para su cotejo).

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.

d) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

e) Copia del documento de afiliación a la Seguridad Social.

f) Certificado de titularidad o ficha de terceros sellada por la entidad del número de cuenta bancaria.



N
P
O
B

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

El aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apto no podrá ser nombrado, dictándose por resolución de alcaldía en ese sentido, previa audiencia del interesado.

Quienes no presenten la documentación solicitada en cada nombramiento/contratación, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando 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.

Undécima. — *Normas finales.*

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 impugnadas 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.

ANEXO I

Solicitud de admisión al proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo temporal de la plaza de técnico medio de gestión de carácter funcionario perteneciente a la escala de Administración General, 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 para recibir avisos de notificación electrónica

Fecha de nacimiento ___/___/___

Municipio de nacimiento Provincia

• 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.

Copia DNI.

Copia titulación exigida.

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 técnico medio, perteneciente a la escala de Administración General, 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 con aviso a la siguiente dirección de correo electrónico: y 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 copia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Mallén (Zaragoza).

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MALLÉN,

ANEXO II
Méritos alegados

DATOS PERSONALES:

Apellidos

Nombre.....

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:

6.1.2. Experiencia:

Grupo A, subgrupo A2 Años-meses-días	Grupo A, subgrupo A1 Años-meses-días

6.1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento (denominación del curso, entidad colaboradora, número de horas)

Denominación del curso	Entidad colaboradora	Número de horas

6.1.4. Titulaciones académicas específicas relacionadas con la plaza:

Licenciatura/Grado	Centro educativo	Fecha de obtención
Postgrado/diploma de especialización en derecho local de Aragón		
Diploma de especialización en contabilidad y auditoria de la administraciones públicas territoriales		

• Superación de pruebas selectivas.

Puesto convocado	N.º de ejercicios aprobados	Nota	Año de realización de los ejercicios

Ena de de.....

Fdo.:

(Fecha, y firma del solicitante)

ANEXO III

Temario del proceso selectivo*Temario*

GRUPO I:

Tema 1. El concepto de Constitución. La Constitución como norma jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978: Estructura. Principios generales.

Tema 2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales en la Constitución española.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución española.

Tema 4. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. La función parlamentaria de control del Gobierno: Modalidades. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

Tema 5. El Gobierno: Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su presidente.

Tema 6. El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.

Tema 7. El tribunal Constitucional: Organización y recursos. Componentes, materias y procedimientos de los recursos ante el tribunal Constitucional.

Tema 8. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. Ley Orgánica de Régimen General Electoral.

Tema 9. La Administración General del Estado: Organización administrativa, los Ministerios y su estructura interna, órganos territoriales. La Administración General del Estado en el exterior.

Tema 10. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas en la Constitución española y en los Estatutos de Autonomía. Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

Tema 11. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las comunidades autónomas.

Tema 12. Las relaciones entre las comunidades autónomas y la Administración Local. Especial referencia de las relaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón con las Entidades Locales. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 13. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

GRUPO II:

Tema 14. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.

Tema 15. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistemas de fuentes. El valor de la costumbre y los principios generales del derecho. La ley: Concepto y clases. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

Tema 16. El derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las Directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

Tema 17. La Administración electrónica: El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La sede electrónica, punto general de acceso y portales de internet. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tablones edictales. El tablón edictal único del Boletín Oficial del Estado. La actuación administrativa automatizada. La interoperabilidad. El archivo electrónico.

Tema 18. La Administración Pública: Concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo,

N P O B

jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad.

Tema 19. Las personas ante la actividad de la Administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado y el ciudadano en el actual régimen jurídico. Los derechos públicos subjetivos. Especial referencia a los derechos de las personas. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los interesados.

Tema 20. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 21. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y eficacia. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 22. La ejecutividad de los actos administrativos: 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 23. La invalidez del acto administrativo. Supuesto de nulidad de pleno derecho anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 24. El procedimiento administrativo común. Principios informadores.

Tema 25. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 26. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 27. La instrucción del procedimiento, sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 28. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 29. Terminación del procedimiento. La obligación de la Administración Pública de resolver: Especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.

Tema 30. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento, la renuncia. La caducidad.

Tema 31. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de lesividad: Revocación. Rectificación. Límites a la potestad de revisión.

Tema 32. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Actuaciones recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (reposición, alzada y extraordinario de revisión). Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 33. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

Tema 34. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 35. Propiedades administrativas. Clases. El dominio público. Concepto, naturaleza jurídica y elementos. Régimen jurídico del dominio público.

Tema 36. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 37. Derechos del personal al servicio de las entidades locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 38. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

GRUPO III:

Tema 39. Régimen Local español: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía; significado, contenido y límites. Autonomía local y control de la legalidad.

Tema 40. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia de tributos: Las ordenanzas fiscales.

Tema 41. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de planta municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. Consideración especial del vecino. El estatuto de los vecinos. La participación vecinal en la gestión municipal. Derechos de los extranjeros. El padrón de habitantes.

Tema 42. La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias.

Tema 43. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de elección de los concejales y de los alcaldes/as. El recurso contencioso electoral.

Tema 44. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 45. Organización y competencias municipales. Otras entidades locales y fórmulas asociadas para la gestión de los servicios. Especial referencia a los convenios de cooperación.

Tema 46. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 47. Los bienes de las entidades locales. Clases. Tráfico jurídico de los bienes. Prerrogativas de la Administración.

Tema 48. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 49. Teoría general del servicio público, especial referencia a la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial al contrato de concesión de servicios.

Tema 50. La potestad sancionadora de la Administración. Procedimiento sancionatorio y principios generales. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 51. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 52. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 53. Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

Tema 54. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales.

Tema 55. Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los impuestos locales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 56. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público.

Tema 57. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público, especial referencia al recurso especial en materia de contratación. Elementos del contrato.

Tema 58. Garantías en el expediente de contratación. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 59. Adjudicación de los contratos de las Administración Pública: Normas generales y procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.

N P O B

Tema 60. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 61. Contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 62. El contrato de concesión de obras y de concesión de servicios: Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Ejecución y modificación del contrato. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 63. Licencia y declaraciones responsables de apertura y funcionamiento, de comercio minorista y determinados servicios. Licencias de funcionamiento de establecimientos públicos y actividades recreativas.

Tema 64. La formación histórica del urbanismo en España. El sistema normativo y la legislación urbanística vigente en materia de suelo y de urbanismo. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, comunidades autónomas y municipios. Los Consejos Provinciales de Urbanismo. Las entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 65. Régimen urbanístico del suelo y el régimen jurídico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Las actuaciones de transformación urbanística. Régimen del suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo no urbanizable y categorías.

Tema 66. Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios de suelo no urbanizable.

Tema 67. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.

Tema 68. Planeamiento de desarrollo. Los planes parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento. La ordenación del territorio de Aragón. Especial referencia a los planes y proyectos de interés general de Aragón.

Tema 69. Los planes especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes Especiales de Reforma Interior. Planes Especiales de Protección de Conjuntos de Interés Cultural.

Tema 70. Otros instrumentos: Estudios de detalle, contenido y procedimiento. Las Ordenanzas de edificación y urbanización. Documentos refundidos de planeamiento.

Tema 71. Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación.

Tema 72. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Modificaciones aisladas. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 73. La Norma Técnica de Planeamiento. Los convenios urbanísticos. Directriz especial de urbanismo.

Tema 74. Patrimonios públicos del suelo. Constitución, bienes que lo integran, destino, reservas de terrenos y disposición.

Tema 75. Gestión urbanística. Disposiciones generales. Presupuestos de ejecución. Elección de los sistemas de gestión. Recepción y conservación de las obras de urbanización. Aprovechamiento urbanístico. Tipos de gestión urbanística.

Tema 76. Las formas de gestión del planeamiento. Gestión directa e indirecta.

Tema 77. Obtención de terrenos dotacionales. Obtención de sistemas generales y locales. La ocupación directa. Expropiación forzosa: supuestos y plazos. Procedimientos expropiatorios por razón de urbanismo.

Tema 78. Edificación y uso del suelo: títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencia urbanística, declaración responsable y comunicación previa. Revocación de licencias por cambio de planeamiento. Licencias para edificación y urbanización simultánea.

Tema 79. Parcelaciones. Tipos. Parcelaciones ilegales. Parcelas indivisibles. Régimen y procedimiento de concesión de las licencias o de la declaración de su innecesariedad.

Tema 80. El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La ruina en la edificación. Clases de ruina.

Tema 81. Disciplina urbanística. La inspección urbanística. Facultades y funciones de los inspectores urbanísticos. Las actas de inspección. La protección de la legalidad: obras y usos en curso de ejecución y obras terminadas. La ejecución forzosa. Suspensión de licencias. Competencias. Revisión.

Tema 82. Régimen sancionador en materia de urbanismo. Infracciones leves, graves y muy graves. Sanciones y su graduación. Responsables. Prescripción de las infracciones y de las sanciones. Competencia sancionadora. Ejecución forzosa.

Tema 83. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 84. Legislación sobre carreteras y ferrocarriles. Régimen de protección e incidencia urbanística.

Tema 85. Legislación en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 86. La legislación sobre Patrimonio Histórico-Artístico y sobre Patrimonio Cultural Aragonés. Su incidencia en la conservación de edificios. Los catálogos. Régimen de protección.

Tema 87. Legislación sobre aguas. Régimen de protección e incidencia urbanística.

Tema 88. Legislación en materia de Prevención y Protección Ambiental de Aragón. Evaluación ambiental estratégica. Evaluación de impacto ambiental. Evaluación ambiental en zonas ambientalmente sensibles. Autorización ambiental integrada. Licencia ambiental de actividades clasificadas. Licencia de inicio de actividad. Régimen de inspección, seguimiento, control y sancionador.

Mallén, a 12 de junio de 2025. — El alcalde, Rubén Marco Armingol.