

SECCIÓN SEXTA

Núm. 9574

AYUNTAMIENTO DE MALLÉN

Por resolución de Alcaldía de fecha de 18 de noviembre de 2021, se aprobaron las bases y la convocatoria para formar una bolsa mediante concurso de la plaza de técnico medio del Ayuntamiento de Mallén, cuyo contenido es el siguiente:

BASES QUE REGIRÁN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA TEMPORAL DE LA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN ECONÓMICO-JURÍDICA, PERSONAL FUNCIONARIO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN EL AYUNTAMIENTO DE MALLÉN

Primera. — *Objeto.*

1.1. Las presentes bases regulan las pruebas selectivas a celebrar para la formación por el Ayuntamiento de Mallén de una bolsa que permita cubrir de forma temporal las necesidades de la plaza de técnico medio de Gestión Económico-Jurídica, personal funcionario perteneciente a la escala de Administración General.

Las pruebas selectivas permitirán la formación de una bolsa para cubrir las necesidades temporales de técnico medio de Gestión Económico-Jurídica, pertenecientes a la escala de Administración General, 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 cinco 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 por anualidades hasta un máximo de cinco años más, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma y en tanto no se apruebe una nueva.

1.2. El sistema de selección será mediante concurso.

1.3. **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 de 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 (art. 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.

1.4. 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, al convenio de funcionarios del Ayuntamiento de Mallén y a lo que en cada momento prevea el presupuesto municipal que se encuentre en vigor.



1.5. 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.

1.6. Las presentes bases se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén:

<https://mallen.sedelectronica.es>

Las sucesivas 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 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la titulación de grado de Administración y Dirección de Empresas o Economía o equivalente, diplomatura universitaria en Ciencias Económicas o Empresariales o equivalente, título de grado de Derecho o equivalente o diploma universitario de Derecho o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

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) La ausencia de sentencias firmes por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, debiendo acreditarlo con posterioridad mediante la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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

i) 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 707/1979.

Según Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que tiene por objeto el desarrollo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo referido a la actuación y el funcionamiento electrónico del sector público, estarán obligados a relacionarse a través



de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los sujetos a los que se refiere el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el cual dice en su apartado e): Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

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.sedeelectronica.es>

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, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mallén y en la página web municipal).

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

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) Declaración responsable del interesado sobre la ausencia de sentencias firmes por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, debiendo acreditarlo con posterioridad mediante la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

e) Justificante de pago de la tasa por derechos de examen por importe de 20 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: «Proceso concurso técnico medio», 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 en el Registro del Ayuntamiento.

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 por ciento y el 100 por cien 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 por ciento y el 100 por cien 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 por ciento y el 100 por cien 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 esta Ordenanza, en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados Internacionales.

g) 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.

3. 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 que 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 (sito en plaza de España, 1, 50550 Mallén).

Cuarta. — *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, página web municipal pública 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 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, en el supuesto de presentarse reclamaciones contra la lista provisional, se publicará en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web municipal en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén:

<https://mallen.sedelectronica.es>

Quinta. — *Tribunal calificador.*

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

- Presidente.
- Cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

Cuando se publique 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 o personal laboral fijo 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 concurren 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 concurren 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.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en la sede electrónica:

<https://mallen.sedelectronica.es>

Sexta. — *Sistema de selección.*

El procedimiento de selección será el de concurso.

6.1. FASE DE CONCURSO:

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



1. FORMACIÓN: máximo 5 puntos.

• Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo o con la Administración Local, hasta un máximo de 5 puntos:

- De 30 a 100 horas, 0,2 puntos.
- De 101 a 200 horas, 0,4 puntos.
- De 201 a 300 horas, 0,6 puntos.
- Más de 301 horas, 0,8 puntos.

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.

2. EXPERIENCIA: 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: 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 reservado a funcionarios 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.

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.

3. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (hasta máximo de 5 puntos):

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de superación de pruebas selectivas será de 5 puntos. Únicamente puntuarán las pruebas selectivas realizadas en los últimos cinco años.

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 subescala técnica de Gestión Administración General (A2), convocadas por Administraciones Locales: 0,40 puntos.

b) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la subescala de Secretaría, Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención de la



escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,25 puntos.

c) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la subescala técnica de Administración General (A2) o técnico de Administración General (A1) convocadas por otras Administraciones Públicas: 0,10 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.

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

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

De existir empate, se acudirá a la mayor puntuación en años de servicios, en segundo lugar en exámenes superado 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 mediante anuncio en la sede electrónica sede electrónica: <https://mallen.sedelectronica.es>, abriéndose un período de alegaciones de tres 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. 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, 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>

Los criterios de gestión y de funcionamiento aplicables a la bolsa resultante del procedimiento convocado vienen regulados en la base octava de las presentes bases.

Octava. — 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 cinco 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 más.

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.

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.

—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.

—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, fax 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) Ocupado: 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) Suspense: 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 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 al candidato.

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.

Novena. — 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.
- d) Obtención del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.
- e) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.
- 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) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- i) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- j) Número de cuenta bancaria.

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 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.

Décima. — *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 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.

ANEXO I

Solicitud de admisión al proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo temporal de la plaza de técnico medio 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: 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 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 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:

Grupo A, Subgrupo A2 Años – meses - días	Grupo A, Subgrupo A1 Años – meses - días

6.1.3. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.

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

En, a de de

Fdo.:

(Fecha, y firma del solicitante).

Mallén, a 19 de noviembre de 2021. — El alcalde, Rubén Marco Armingol.