

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2459

AYUNTAMIENTO DE ARIZA

Habiéndose aprobado por Junta de Gobierno de fecha 19 de marzo de 2026 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo para este Ayuntamiento de Ariza, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ARIZA Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por decreto de Alcaldía 2026-0015, de fecha 10 de febrero de 2026, y publicada en el BOPZ núm. 40, de fecha 19 de febrero, cuyas características son:

Servicio/dependencia	Oficinas municipales
Denominación del puesto	Auxiliar administrativo
Nombramiento	Funcionario
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	13
Jornada	Completa
N.º de vacantes	1

2. Funciones del auxiliar administrativo:

—Atender al público o ciudadanos que tengan una consulta, ya sea de manera telefónica o presencialmente en las dependencias municipales y en relación con materias propias del Ayuntamiento.

—Facilitar información y orientación sobre los procedimientos municipales y el uso de la sede electrónica.

—Gestionar solicitudes de certificados, copias y demás documentación administrativa.

—Registrar entradas y salidas de los documentos con el gestor electrónico de expedientes, así como la tramitación de expedientes electrónicos.

—Clasificar, ordenar, catalogar y archivar documentos y expedientes.

—Custodiar la documentación municipal y atender las solicitudes de acceso conforme a la normativa vigente.

—Tramitar, seguir y controlar expedientes administrativos municipales.

—Incorporar documentación, verificar plazos y apoyar la tramitación electrónica.

—Redactar oficios, certificados, anuncios, bandos y demás documentación administrativa.

—Gestionar notificaciones a través de la sede electrónica.

—Colaborar con la Secretaría municipal en la preparación de convocatorias de Pleno y Comisiones Informativas.

—Recibir y devolver expedientes revisados por la Secretaría municipal.

—Tramitar altas, bajas y modificaciones en el padrón municipal de habitantes.

—Emitir certificados de empadronamiento y realizar las comunicaciones preceptivas al INE.

—Gestionar el registro de cementerio, incluyendo solicitudes, tasas y control de enterramientos.

BOPZ

—Gestionar el registro de lecturas de contadores y la emisión de los recibos correspondientes.

—Realizar operaciones con efectivo conforme a la normativa aplicable.

—Registrar y controlar cobros y pagos municipales.

—Elaborar padrones de cobro de carácter mensual, trimestral y anual.

—Colaborar en la elaboración de impuestos y autoliquidaciones.

—Controlar y gestionar los cambios de cuentas bancarias de terceros

—Utilizar las aplicaciones informáticas municipales relacionadas con la gestión de expedientes, padrón, contabilidad y terceros.

—Manejar herramientas ofimáticas, especialmente procesadores de texto, hojas de cálculo y correo electrónico.

—Realizar tareas de reprografía, tales como fotocopias, escaneos y encuadernaciones.

—Operar equipos informáticos y telemáticos a nivel de usuario y manejo del programa contable.

—Controlar y distribuir el material de oficina.

—Revisar diariamente el BOE, BOA y BOPZ, comunicando los asuntos de interés municipal.

—Enviar anuncios y publicaciones a los diarios oficiales, a la sede electrónica y al portal de transparencia.

—Comunicar incidencias relativas a servicios municipales, tales como agua, alumbrado público o repetidores de televisión.

—Colaborar en expedientes de aprovechamientos forestales.

3. El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición libre, en el que deberán superarse dos ejercicios, siendo el primero de carácter eliminatorio.

4. De conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ariza <https://ariza.sedelectronica.es/info.0>.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.

d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, técnico de grado medio, formación de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida por la Administración competente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

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



f) Aceptar íntegramente las condiciones de la presente convocatoria y comprometerse a desarrollar las funciones propias del servicio con arreglo a las mismas.

g) Haber abonado la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal, tal como determina la ordenanza fiscal reguladora de la tasa en su art. 7. Tarifa, la cantidad de 50 euros.

El ingreso de la tasa podrá realizarse a través de la siguiente cuenta bancaria de Ibercaja Banco ES48 2085 0456 18 0300011832.

Quedan exentos del pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas:

—Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

—Los aspirantes que tengan la condición de familia numerosa. El cumplimiento de las condiciones que dan derecho a estas exenciones deberá ser acreditado previamente, por el aspirante, con la presentación de la instancia.

2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la posesión como funcionario de carrera.

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

1. Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor alcalde-presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ariza.sedelectronica.es>.

2. Para ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, a la instancia se acompañará la siguiente documentación.

a) La solicitud de participación en esta convocatoria (anexo I).

b) Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso (solo en el caso de presentación física, en el caso de electrónica, no es necesario si la presentación se realiza en nombre propio).

c) Declaración jurada de estar en condiciones de poseer la titulación requerida el día que finalice el plazo de presentación de instancias (anexo II).

d) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (anexo II)

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

f) Justificante del pago de la tasa de derechos de examen.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia y documentos en el registro general del Ayuntamiento de Ariza.

La no presentación o el incumplimiento de alguno de los requisitos no dará lugar a la devolución de la tasa de examen.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.



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

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales correspondientes, el tablón municipal y página web municipal, de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Cuarta. — Admisión y exclusión de aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y el nombramiento de los miembros del tribunal encargado de regir el proceso. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ariza.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios. Se concederá un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

2. En el mismo plazo los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias de las previstas en el artículo 24 de ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dentro del plazo otorgado para reclamar.

3. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ, así como en el tablón de anuncios, en página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Ariza.

4. En la misma publicación de la lista de admitidos y excluidos definitivamente se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio.

5. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por el señor alcalde de la Corporación.

Quinta. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador, que será nombrado por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Ariza, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El tribunal calificador estará integrado por un presidente, y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de secretario.

El tribunal estará integrado, además, con 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 la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo o grupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con relación al grupo en que se integra la plaza convocada.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en la resolución de nombramiento.



Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía del Ayuntamiento, 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, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. 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.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

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, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en página web, en sede electrónica del Ayuntamiento <https://ariza.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal, que tendrá la categoría segunda, percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica al tribunal, de acuerdo con el artículo 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría de este proceso selectivo.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en la página web, en sede electrónica del Ayuntamiento <https://ariza.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios.

El tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona aspirante que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad. La Presidencia de dicho tribunal comunicará inmediatamente tales actuaciones a la Alcaldía del municipio dejando al mismo tiempo constancia de estos en la correspondiente acta de la sesión. Asimismo, no se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo, la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos, susceptibles de ser utilizados para evitar los principios anteriormente mencionados. El incumplimiento de tales preceptos por cualquier persona aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo, no integrando consecuentemente la bolsa de trabajo resultante del mismo.

Sexta. — Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección será el de oposición, en el que deberán superarse dos ejercicios, siendo el primero de carácter eliminatorio. Las puntuaciones obtenidas serán redondeadas a dos decimales.

Los candidatos serán convocados para la realización del primer y segundo ejercicio el mismo día dentro del plazo de un mes desde la publicación del listado de admitidos y excluidos definitivamente. Una vez iniciado el proceso no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios en el boletín oficial.



En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Los ejercicios a realizar tendrán las siguientes características:

1. PRIMER EJERCICIO: Test teórico (10,00 puntos).

a) Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referidos a los contenidos incluidos en el temario que figura en el anexo III, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con cuatro posibles respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

b) El plazo máximo de realización de este ejercicio será de 90 minutos.

c) Las respuestas correctas obtendrán una puntuación de 0,20 puntos y las respuestas erróneas se penalizarán con 0,05 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan. Podrán preverse cinco preguntas adicionales de reserva que se verán valoradas, por su orden, en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

d) La puntuación máxima de esta parte será de 10 puntos, siendo necesario alcanzar 5 puntos para entenderla superada, salvo que, a juicio del tribunal, a la vista de los resultados y con el objeto de garantizar un número adecuado de componentes de la bolsa, se considere necesario variar este valor de corte.

e) La plantilla de respuestas al test será publicada, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la realización del examen, en el tablón de anuncios de la sede electrónica, pudiendo alegar a la misma en el plazo de tres días hábiles, desde su publicación.

f) Finalizado el plazo, se resolverán las alegaciones a la plantilla, si las hubiera, y se procederá a la publicación en el tablón de anuncios de la lista de aprobados del primer ejercicio, pudiendo alegar a la misma en el plazo de cinco días hábiles.

2. SEGUNDO EJERCICIO: Prueba teórico-práctica (10,00 puntos).

a) El mismo día de realización del primer ejercicio, y habiendo transcurrido al menos una hora desde la finalización de dicho ejercicio, se procederá a iniciar el segundo ejercicio.

b) Consistirá en la realización, a propuesta del tribunal, de una prueba teórico-práctica, se desglosarán en veinte preguntas en total en cuestionario tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es la correcta.

c) Las respuestas correctas tendrán una puntuación de 0,50 puntos y las preguntas erróneas se penalizarán con 0,10 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan.

d) El tiempo del ejercicio será como máximo de 60 minutos. En este segundo ejercicio se evaluarán los conocimientos prácticos y, además, la aplicación de los conocimientos teóricos.

e) Únicamente se corregirá el segundo ejercicio en el caso de que el aspirante haya aprobado el primer ejercicio.

f) Los aspirantes tendrán un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, aclaraciones o alegaciones a la puntuación obtenida.

3. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

4. El Ayuntamiento de Ariza se pondrá en contacto con los aspirantes con minusvalías, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre los extremos marcados en la instancia, pudiendo, si lo estima necesario, solicitar la colaboración, y en su caso, informe de otros organismos.

5. El orden de actuación de los aspirantes comenzará con aquel cuyo primer apellido se inicie con la letra «Q», de acuerdo con lo previsto en la resolución de 9 de abril de 2025, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y per-



feccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón (*Boletín Oficial de Aragón* número 80, de 29 de abril).

Séptima. — Calificaciones.

Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden en el tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.

En supuesto de empate en la calificación obtenida por los aspirantes en la fase de oposición, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en la segunda parte del ejercicio. Finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

Octava. — Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Concluidas las pruebas, el tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en la sede electrónica y en la página web de este Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía, o en su caso, por el órgano que tenga delegada la competencia la propuesta de nombramiento debiendo los aspirantes propuestos acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los documentos a presentar en el Servicio de Personal son:

- Fotocopia compulsada del DNI vigente.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados e) y f) de la base segunda.
- Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Obtención, previa citación, que será cursada por el Ayuntamiento de Ariza, 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 de cargo.
- Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por el Ayuntamiento.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Toma de posesión.

Mediante decreto de Alcaldía se procederá al nombramiento como funcionario de carrera de aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, previa notificación al interesado y publicación en el BOPZ, estando obligado a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de nombramiento y asignación de puesto de trabajo, compareciendo para ello en el Ayuntamiento de Ariza.

En el acto de toma de posesión se extenderá diligencia que constate que el aspirante toma posesión del puesto de trabajo, de conformidad con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

En la diligencia de toma de posesión deberá hacerse constar la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Quien, sin causa justificada, no tomará posesión o no cumpla las determinaciones señaladas en los párrafos precedentes, no adquirirá la condición de funcionario de carrera, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

N P O B

Novena. — *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

Se trata de una bolsa abierta y rotatoria.

El llamamiento se realizará en función de las vacantes de puestos por riguroso orden de puntuación, a través del teléfono y correo electrónico. De producirse renuncia expresa, pasará al último lugar de la lista correspondiente, salvo que concurren circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

—Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

—Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

—Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Estas personas mantendrán, por tanto, su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo de diez días hábiles no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa de empleo.

En este caso, se llamará al siguiente aspirante, sin que el anterior pierda su posición preferente para futuros llamamientos. El aspirante que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, correspondiéndole comunicar a este Ayuntamiento su situación de estar disponible para nuevos llamamientos, de modo que no se llamará al aspirante en los siguientes llamamientos salvo que hubiera comunicado por escrito al Ayuntamiento su disponibilidad.

Los contratos de trabajo no podrán tener una duración superior a la fijada por la normativa vigente para los contratos de sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo o por acumulación de tareas o figura que lo sustituya.

El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

—Cuando surja la necesidad de llamamiento y posterior nombramiento como funcionario interino, o como personal laboral temporal, se llamará a quien por turno corresponda conforme a la bolsa creada.

—Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener respuesta por parte del mismo, se enviará un correo electrónico, concediendo el plazo de veinticuatro horas para su contestación. En caso de que no se obtenga respuesta pasadas veinticuatro horas, se pasará a llamar al candidato siguiente.

—Una vez localizado el candidato, este habrá de dar una respuesta en el plazo de veinticuatro horas, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a diez días.

Finalizado el nombramiento, el candidato volverá a ocupar su posición original en la lista para posibles nuevos llamamientos en una o varias ocasiones. El nombramiento no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista, pudiendo ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

En ningún caso, la extinción de la relación temporal de un integrante de la bolsa dará lugar a la extinción de las relaciones de otros candidatos, con peor posición original en la bolsa, para asignar sus nombramientos a los mejor posicionados que han quedado sin llamamiento.

Aquellos candidatos que hayan sido nombrados por sustitución transitoria o por acumulación de tareas podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo para cubrir una plaza vacante o para la ejecución de un programa de carácter temporal, debiendo corresponder la plaza y puesto de trabajo ofertado, en cualquiera de los dos supuestos, a la misma plaza/categoría profesional que la ocupada por la persona interesada.

La vigencia de la bolsa de empleo dará comienzo el mismo día de su aprobación por resolución de Alcaldía y se extinguirá cuando se conforme una nueva bolsa con los resultados obtenidos en la primera convocatoria de cobertura definitiva de plazas de auxiliar administrativo que apruebe el Ayuntamiento de Ariza, teniendo una vigencia máxima de cuatro años.

Décima. — Protección de datos.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para que sus datos personales serán almacenados en el fichero de «Personal» titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto ofertado. Sus datos personales junto con su valoración podrán aparecer publicados en la página web municipal con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza del Hortal, 18, 50220 Ariza (Zaragoza).

Undécima. — Legislación aplicable.

La convocatoria se rige por las presentes bases y por la siguiente normativa:

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
2. Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
3. 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.
4. Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
5. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
6. 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.
7. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Duodécima. — Impugnación.

Las presentes bases, convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

Solicitud de admisión

1. Datos del solicitante:

Nombre y apellidos

DNI:

Fecha de nacimiento

Domicilio a efectos de notificaciones

Código postal, Localidad

Provincia

Teléfono móvil:, Nacionalidad

Correo electrónico:

Adaptaciones necesarias por minusvalía:

2. Expone:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Ariza de un proceso selectivo para cobertura de una plaza de auxiliar administrativo y la correspondiente bolsa de empleo.

3. Solicita.

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos que son exigidos en las bases, las cuales acepta y asume íntegramente, solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/79 de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

4. Documentación presentada:

a) Fotocopia del DNI o NIE o documentación equivalente en su caso.

b) Declaraciones responsables según el anexo II.

c) Justificante del pago de la tasa.

En, a, de, de

Fdo: (El solicitante).

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ARIZA.

De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Ariza, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitado.

Asimismo, le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a: Ayuntamiento de Ariza. Plaza del Hortal, 18 C.P. 50220 Ariza (Zaragoza).

Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

ANEXO II

Declaración responsable

Don/doña, con DNI, y dirección a efectos de notificaciones, declaro responsablemente que:

1. Poseo el título de graduado en educación secundaria obligatoria, técnico de grado medio, formación profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

2. No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo a ocupar.

3. No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. (En el caso de ser nacional de otro Estado, se declarará 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).

Lo que declaro responsablemente, en, a, de, de

(El solicitante).

Fdo:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ARIZA

ANEXO III

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Constitución española de 1978. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Municipio. Concepto. Territorio y población. El padrón de habitantes. Derechos y deberes del ciudadano.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Competencia de los órganos unipersonales y colegiados.

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Las competencias municipales. Competencias propias. Competencias delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Régimen de funcionamiento. Impugnación de actos y acuerdos y de ejercicio de acciones. Información y participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 10. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad relacional. Situación administrativa. Régimen disciplinario.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 12. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Aptitud para contratar con el sector público.

Tema 13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Garantía provisional. Garantía definitiva.

Tema 14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Expediente de contratación. Anuncio de licitación. Propositiones de los interesados. Presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos. Declaración responsable y otra documentación.

Tema 15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública. Buen gobierno.

Tema 16. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de las haciendas locales. Ingresos de derecho privado. Tributos. Precios públicos.

Tema 17. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto, sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.



Tema 18. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. De los presupuestos. Contenido y aprobación. De los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

Tema 19. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. De la Tesorería de las entidades locales. De la contabilidad. Control y fiscalización.

Tema 20. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 21. Decreto-legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón. Título preliminar. Régimen urbanístico del suelo. Plan general de ordenación urbana. Programas de coordinación del planeamiento urbanístico. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Deber de conservación.

Tema 22. Ofimática básica. Introducción al sistema operativo. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

Tema 23. Ofimática básica. Procesadores de texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 24. Ofimática básica. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 25. Correo electrónico. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOPZ. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://ariza.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho.

Ariza, a 30 de marzo de 2026. — El alcalde, José Carlos Tirado Ballano.