SECCIÓN SEXTA

Núm. 7008

AYUNTAMIENTO DE RICLA

Por resolución de Alcaldía de fecha 13 de octubre de 2026 se aprobaron las bases y convocatoria para cubrir mediante oposición libre una plaza de auxiliar administrativo (contrato de relevo), en régimen laboral fijo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Bases reguladoras y convocatoria para la contratación laboral fija por contrato de relevo mediante oposición, de una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Ricla, así como la creación de una bolsa de empleo

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión mediante contratación laboral fija por contrato de relevo, mediante oposición de una plaza de auxiliar administrativo, así como la creación de una bolsa de empleo.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por decreto de Alcaldía núm. 2026-229, de fecha 7 de julio de 2026, y publicada en el BOPZ núm. 158, de fecha 13 de julio de 2026, y corregida en el BOPZ núm. 227, de fecha 2 de octubre de 2026, cuyas características son:

1.2. Características del puesto:

Denominación plaza: Auxiliar Administrativo
Acceso: Libre
Régimen: Laboral
Modalidad contractual: Contrato de relevo
Naturaleza: Laboral fijo
Jornada: Jornada completa
Escala/subescala: Administración general.
Grupo y nivel: C2, nivel 15.
Núm. de vacantes: 1
Sistema de selección: Oposición
Nivel de titulación académica: Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

1.3. Las funciones que tienen encomendadas son las siguientes:

a) Reunir, conservar, organizar y difundir la documentación generada por el Ayuntamiento de Ricla, con el fin de ponerla a disposición de los ciudadanos/as, o para que sirva de información y estudio en la resolución de asuntos administrativos, necesario para el uso de los propios servicios municipales.

b) Informar de las incidencias observadas a su superior inmediato, para que puedan ser corregidos los datos o informaciones erróneas.

c) Tramitar las incidencias de las reclamaciones presentadas por los usuarios/as de los servicios, llevando a cabo un control exhaustivo de los pagos, impagos o devoluciones.

d) Realizar trabajos administrativos de apoyo, solicitudes, registro de facturas, tramitación de expedientes, control, seguimiento y envío de documentación, etc.

e) Archivo, introducción de datos y tratamiento de bases de datos, despacho de documentos, notificaciones y comunicaciones.

f) Elaborar, confeccionar y tramitar todos los documentos, protocolos, publicaciones, estudios y demás material necesario para el correcto funcionamiento del Archivo municipal.

g) Recoger la documentación de las diferentes áreas del Ayuntamiento de cara a organizar y clasificar los documentos y expedientes en series documentales, siguiendo para ello criterios archivísticos.

h) Gestión documental: recepción de expedientes y documentos, clasificación, catalogación, registro, colocación de cajas normalizadas en estanterías, préstamo, asesoramiento sobre modos de entrega y uso de los códigos de Archivo.

i) Archivar de forma definitiva la documentación y expedientes en cajas numeradas y clasificadas, depositándolas en el archivo.

j) Numerar y archivar expedientes concluidos, manteniendo todos los registros de forma apropiada para comprobar, transcribir oficios y diligencias, realizar inscripciones en libros y registros, escriturar documentos de toda clase, así como, controlar cualquier tipo de documento que sea de su competencia.

k) Entregar la documentación ya archivada y solicitada por los diferentes departamentos para consulta.

l) Prestar atención a la demanda de expedientes administrativos por parte de las Áreas del Ayuntamiento.

m) Realizar pedidos a proveedores y a las diferentes empresas de servicios, solicitando y revisando las facturas sobre los servicios prestados, dando parte de las incidencias detectadas.

n) Registrar y clasificar las facturas recibidas a través de todas las vías disponibles, por delegaciones, para que sean conformadas y se pueda presentar su posterior aprobación.

o) Atención personal y telefónica al ciudadano/a en materias propias, o si no procediese, derivarle al servicio que corresponda con el objetivo de informar, ayudar a resolver dudas, problemas o posibles incidencias.

p) Informar al ciudadano/a sobre el uso y disponibilidad de las instalaciones y bienes municipales disponibles para ser reservados.

q) Realizar el seguimiento correspondiente de todos los trámites administrativos que conlleven realización de expedientes, llevando a cabo un control exhaustivo sobre ellos de forma que se eviten posibles incidencias.

r) Redactar oficios de expedientes de apremio, contra deudores de los que se solicite información organismos oficiales como Tesorería general de la Seguridad Social, DPZ, etc.

s) Realizar tareas de apoyo llevando el control de la agenda para atender al público fundamentalmente del técnico/a municipal y del trabajador/a social.

t) Registrar las licencias que se conceden tanto en papel como digitales, sobre obras concedidas, animales potencialmente peligrosos, etc.

u) Controlar y registrar el fichero que contiene los movimientos mensuales de vehículos.

v) Registrar y actualizar la ocupación del cementerio, elaborando los títulos y emitiendo los recibos pertinentes para el cobro de los mismos.

w) Controlar la venta de entradas en las piscinas municipales, realizando la correspondiente liquidación económica e ingresando el dinero restante del efectivo entregado en la cuenta municipal.

x) Gestionar los padrones municipales mediante el programa de ingresos: altas, bajas, cambios de nombre o domiciliación, de todas las tasas municipales: Aparcamiento o badén, letreros y escaparates, basuras, tasa por vertido de escombro, escuela infantil, impuesto de vehículos de tracción mecánica, traspasos de tierra municipal, actividades deportivas, terrazas, obras, actividad, comedor guardería, viñas y natación.

y) Asegurar el cobro tras la emisión de los padrones durante el periodo voluntario, creando y emitiendo el fichero a la entidad bancaria correspondiente.

z) Tramitar, gestionar y controlar las notificaciones de incidencias en aquellos recibos que sean domiciliados y de aquellos que no sean domiciliados, pero figuren como pendientes de cobro durante el periodo voluntario de pago, pasando a deuda ejecutiva aquellos en los que hubiera expirado dicho periodo.

aa) Controlar las posibles duplicidades de cobro, emitir el informe correspondiente y realizar la resolución de la devolución.

bb) Imprimir los listados que correspondan para conocer el estado presupuestario por partidas.

cc) Controlar y realizar el seguimiento en el libro de caja, así como obtener el extracto y los justificantes de los movimientos bancarios para poder registrar correctamente todas las operaciones en los libros de contabilidad cada mes.

dd) Comunicación con la gestoría, para informar de accidentes de trabajo con o sin baja médica, datos para la elaboración de las declaraciones trimestrales y anuales tanto de IVA como de IRPF.

ee) Preparar aquella documentación necesaria para la justificación de las subvenciones concedidas tales como; Subvención Centro de Educación Infantil, Educación de Adultos, Plan Empleo, etc.

Funciones contables:

a) Materializar y contabilizar las propuestas de gasto aprobadas y el cambio de situación en los recibos que sean emitidos tales como devoluciones bancarias, cobros provisionales y definitivos, recibos cobrados mediante liquidación ejecutiva.

b) Controlar, registrar y contabilizar las facturas.

c) Gestionar y controlar los proyectos de gasto.

d) Tramitar las propuestas de gasto con su retención de crédito para posteriormente ser imputado a facturas.

e) Realizar el cuadre de los gastos en el banco de forma mensual.

f) Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Segunda. — *Régimen y modalidad del contrato.*

2.1. La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento.

2.2. La modalidad del contrato es la regulada por el artículo 15.1 del 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. El carácter del contrato es fijo, y en régimen de dedicación a jornada completa. La relación laboral se regirá por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

La jornada laboral se realizará de lunes a viernes.

En cuanto al régimen de descanso semanal, horarios de trabajo, vacaciones y licencias, se estará a la programación del servicio y necesidades del mismo.

2.3. La plaza se halla dotada con el sueldo correspondiente al grupo C2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás complementos que correspondan con arreglo a la legislación vigente; todo ello condicionado a los cambios normativos que el Gobierno de la Nación, o, en su caso, el Gobierno autonómico, puedan establecer en el futuro.

En relación con otras condiciones laborales: retribuciones, licencias, permisos, etc., se estará al convenio-pacto del personal laboral y normativas aplicables. En lo referente a vacaciones se realizará por turnos rotatorios, en fechas de menor uso de los servicios.

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

3.1. Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos 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 o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Haber cumplido los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

f) Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen.

3.2. Todos los requisitos anteriores deberán ser reunidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

Cuarta. — *Plazo y presentación de instancias.*

4.1. Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, conforme al modelo del anexo II de las presentes bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera 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.

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las presentes bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, anuncio que se publicará con posterioridad a la publicación de las bases íntegras en el BOPZ.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos y en a sede electrónica de este Ayuntamiento.

En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

4.3. 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 II).

b) Se adjuntará a la instancia fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

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

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

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 desempañaban en el caso de 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 III).

f) Se adjuntará a la instancia justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de examen de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal publicada en el BOPZ núm. 160, de 14 de julio de 2016, en este caso la tasa será de 8 euros.

El mismo deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria Ibercaja, en el número de cuenta ES48 2085 1020 8701 0001 5042.

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo al que participan.

El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poder subsanarse tal incidencia.

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

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

4.5. Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Ricla será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatoria ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso, oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento.

Quinta. — *Admisión y exclusión de los aspirantes.*

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, la cual se publicará en el BOPZ, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En dicha resolución, constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores, siendo la publicación en el BOPZ la determinante del comienzo de los plazos a efectos de las posibles impugnaciones o recursos.

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

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.

5.2. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan sido admitidas y excluidas, que se publicará en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y, en la sede electrónica del Ayuntamiento. No obstante, se publicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición; así como los miembros que compondrán el tribunal de selección.

5.3. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

6.1. La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el tribunal calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

6.2. El tribunal estará compuesto por una Presidencia y cuatro vocales, actuando una de ellas como secretario/a del tribunal.

El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrán estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

6.4. Quienes formen parte del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Asimismo, los y las aspirantes podrán recusar a los miembros que formen parte del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

6.5. Quienes hayan sido nombrados como suplentes para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada la sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

6.6. El tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para que las pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

6.7. En los supuestos de ausencia de quien haya sido nombrado en el puesto de Presidencia titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

6.8. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros quienes formen parte del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos, salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

6.9. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, 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 la fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del procese selectivo.

6.10. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.11. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplente, siendo siempre necesaria la asistencia del presidente/a y del secretario/a.

6.12. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador, incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la LPAC, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el señor alcalde de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada ley, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso.

6.13. El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

Séptima. — *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

7.1. Procedimiento de selección:

El sistema selectivo 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 carné de conducir.

Los ejercicios a realizar tendrán las siguientes características:

A) *Primer ejercicio:* Test teórico (10,00 puntos).

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

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

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.

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.

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.

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.

B) *Segundo ejercicio:* Prueba teórico-práctica (10,00 puntos).

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.

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.

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.

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.

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

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

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.

El Ayuntamiento de Ricla 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.

El orden de actuación de los aspirantes comenzará con aquel cuyo primer apellido se inicie con la letra W, de acuerdo con lo previsto en la resolución de 8 de abril de 2026, de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón (*Boletín Oficial de Aragón* número 76, de 22 de abril de 2026)

Octava. — *Calificación.*

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

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

8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

a) En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio.

b) En segundo lugar, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

Novena. — *Relación de aspirantes aprobados, acreditación de requisitos exigidos, nombramiento y contratación laboral fija.*

9.1. 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 el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

9.2. 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 diez 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:

a) Fotocopia compulsada del DNI vigente.

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

c) Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.

d) Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en la base tercera.

e) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

f) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

g) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

9.3. Quién, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, renunciase o 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.

En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal.

9.4. En ningún caso se podrá proponer el acceso de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esas normas serán nulas de pleno derecho.

Décima. — *Firma del contrato y periodo de prueba.*

10.1. Presentada la documentación señalada en la base anterior, la Presidencia procederá a dictar resolución para la contratación del aspirante propuesto, la cual se hará pública en el BOPZ, que deberá formalizar el correspondiente contrato dentro del plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación.

10.2. Si, sin causa justificada, no formalizara el correspondiente contrato dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado, procediendo por parte de la Presidencia a realizar propuesta de nombramiento al siguiente candidato con mejor puntuación.

10.3. El contrato formalizado contendrá un periodo de prueba de un mes, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Undécima. — *Constitución y funcionamiento de la bolsa de reserva.*

11.1. Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados, teniendo una vigencia de dos años desde esta fecha.

11.2. La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en los tablones de edictos del Ayuntamiento.

11.3. Los aspirantes que no hubieran superado el primer ejercicio de la oposición quedarán eliminados y perderán el derecho a integrarse en la bolsa de empleo.

11.4. En caso de empate, se dirime según lo indicado en el apartado segundo de la base octava.

11.5. La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

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

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

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

d) Exceso o acumulación de tareas.

11.6. Se llamará por teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00 horas y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

11.7. El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la siguiente documentación:

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

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

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

d) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

11.8. Presentada la documentación anterior, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como laboral temporal, formalizando el contrato en la fecha que se indique.

11.9. Cuando se produzca el fin del contrato laboral, por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser nombrado posteriormente en una o más ocasiones.

11.10. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de los siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Baja por maternidad o paternidad.

b) Baja por enfermedad o accidente.

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

d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal

f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

a) No aportación de la documentación requerida para efectuar el nombramiento.

b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido.

c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

d) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

e) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

11.11. La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

11.12. En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Duodécima. — *Protección de datos de carácter personal.*

12.1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad del Ayuntamiento de Ricla, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

12.2. Los aspirantes podrán 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, dirigiéndose al Ayuntamiento de Ricla.

Decimotercera. — *Aplicación e interpretación de las bases.*

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

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

Decimocuarta. — *Régimen jurídico.*

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

14.2. Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases, será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medias para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; 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 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 General del Estado.

Decimoquinta. — *Recursos.*

15.1. Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 124 y 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Ricla, a 13 de octubre de 2026. — El alcalde, Ignacio Gutiérrez Carnicer.

ANEXO I

Temario auxiliar administrativo

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales. El modelo económico de la Constitución. 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 Provincia Organización Provincial. Competencias.

Tema 5. 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 6. 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 7. 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 8. Fuentes del Derecho Público. Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El registro de documentos: concepto. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La atención al público.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La administración electrónica.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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 19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Expediente de contratación. Anuncio de licitación. Proposiciones de los interesados. Presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos. Declaración responsable y otra documentación.

Tema 20. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública. Buen gobierno.

Tema 21. 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 22. 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 23. 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 24. 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 25. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 26. 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 27. 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 28. 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 29. 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 30. Correo electrónico. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje.

ANEXO II

Modelo de instancia convocatoria para cubrir, por contrato de relevo, mediante el sistema de oposición libre, una plaza de auxiliar administrativo perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Ricla

Don/doña ....., mayor de edad, con documento nacional de identidad número ..... y domicilio en calle ....., número ....., piso ....., de ....., dirección de correo electrónico ..... y número de teléfono .....

EXPONE:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de oposición, una plaza de auxiliar administrativo, perteneciente a la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Ricla, y cuya publicación ha tenido lugar en el *Boletín Oficial del Estado* número ....., de ..... de ..... de 20 ....., y en el BOPZ número ....., de ..... de ..... de 20 .....

Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida y resguardo de pago de los derechos de examen.

Que tengo reconocida una discapacidad por lo que adjunto la correspondiente certificación expedida por la Administración competente y solicito las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba prevista.

Por todo ello,

SOLICITO:

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento para la selección del puesto de auxiliar administrativo.

En ....., a ..... de ..... de 2026.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RICLA

ANEXO III

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 de 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 s Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público).

Lo que declaro responsablemente, en ....., a ..... de ..... de 2026.

(El solicitante)

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RICLA