

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 6945

### AYUNTAMIENTO DE MOYUELA

Mediante resolución de Alcaldía de fecha 18 de septiembre de 2025, del Ayuntamiento de Moyuela, se han aprobado las bases específicas que han de regir la convocatoria y proceso de selección para la provisión mediante el sistema de concurso de una plaza de auxiliar administrativo, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, y la creación de bolsa de empleo temporal.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el BOPZ.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de auxiliar administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad y por un plazo de tres años, dado que concurren las siguientes razones de exceso de tareas y necesidades del servicio y dificultad de cobertura por funcionario de carrera, cuyas características se adjuntan en ficha adjunta a esta convocatoria y son:

SERVICIO/DEPENDENCIA	Administración General
Id. PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar administrativo
NATURALEZA	Funcionario
NOMBRAMIENTO	Interino
FECHA DE FINALIZACIÓN	
CIRCUNSTANCIA QUE LO JUSTIFICA	Necesidad urgente
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Auxiliar
GRUPO/SUBGRUPO	C2
NIVEL	17
JORNADA	25 horas semanales
HORARIO	Mañanas
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	113,75
COMPLEMENTO DE DESTINO	
NÚMERO DE VACANTES	1

Segunda. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

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



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

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

e) Poseer la titulación exigida.

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

Las solicitudes (anexos I y II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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, 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOPZ.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://moyuela.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

*Quinta. — Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://moyuela.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de diez días máximo desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://moyuela.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que tendrá lugar a entrevista.

*Sexta. — Tribunal calificador.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:



CARGO	IDENTIDAD
PRESIDENTA	Doña María Luisa Beltrán Martínez
Suplente	Doña Inés Belmont Lozano
VOCAL	Don Francisco Almolda Tomás
Suplente	Doña María Ángeles Caparrini Escondrillas
VOCAL	Doña Guiomar Alquezar Cabrerizo
Suplente	Doña Ester Romero Roso
VOCAL	Doña Francisca Simón Lacosta
Suplente	Doña Inmaculada de Vicente Piñana
SECRETARIA	Doña Lorena Giménez Ruiz
Suplente	Doña María Ángeles Elías Ezquerra

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

*PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:*

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la siguiente fase: Concurso.

FASE DE CONCURSO:

Se deberá incluir el baremo de méritos:

1. Experiencia profesional: Hasta 25 puntos:

- Auxiliar administrativo, administrativo o similar en administraciones públicas: 0,5 por mes trabajado.

- Auxiliar administrativo, administrativo o similar en empresas privadas o como persona autónoma; a 0,2 por mes trabajado.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y/o la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada. En el caso de autónomos con las altas profesionales en la Hacienda Pública, vida laboral o documentos similar que conste la actividad desempeñada.

2. Formación: Hasta 25 puntos:

Para el acceso a la plaza se deberá disponer del título de Graduado en ESO (Educación Secundaria Obligatoria), Certificado de Profesionalidad niveles I, II o FP (módulos profesionales específicos de los programas de cualificación profesional inicial) o equivalente.

Se valorará:

- Titulación: En cuanto a las titulaciones, se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

- Bachiller: 3 puntos.

- Grado Medio FP en rama Administrativa: 5 puntos.

- Grado Superior FP de rama Administrativa: 10 puntos.

- Grado universitario/licenciatura/diplomatura relacionada con la plaza: 12 puntos.



- Master o cursos:

- Máster o cursos de formación de contabilidad relacionados con la plaza con un mínimo de 20 horas de duración: 10 puntos (a razón de 1 punto por cada máster o curso de formación superior a 20 horas de duración).

- Máster o curso de formación en informática relacionados con la plaza con un mínimo de 20 horas de duración: 10 puntos (a razón de 1 punto por cada máster o curso de formación superior a 20 horas de duración).

### 3. Entrevista personal: 50 puntos:

Se valorará la idoneidad al puesto por entrevista personal relacionada con el *currículum vitae* aportado y los conocimientos en legislación básica, funcionamiento de Ayuntamientos y temas de contabilidad e informática necesarios para el desempeño de las funciones.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La puntuación mínima para aprobar la plaza será de 40 puntos. Se podrá dejar desierta la oferta de empleo público si ningún candidato resulta idóneo para desempeñar las funciones requeridas en el puesto de trabajo a que se refiere la convocatoria.

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

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://moyuela.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, la documentación necesaria que se le requiera para formalizar el nombramiento o contratación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://moyuela.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 10 días a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

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

Las personas integrantes de las bolsas de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 20 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, estos no podrán repetir.

El llamamiento se formalizará en el correo electrónico que designen los candidatos y dispondrán de un plazo de aceptación de 3 días hábiles desde que se produzca el llamamiento contestando al correo que se le envíe.

Una vez realizado el intento de localización por medio de correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto se acudiría a la persona siguiente.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza.



Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

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

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

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.
- e) Por cualquier otra causa prevista legalmente.

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

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

*Undécima. — Incompatibilidades.*

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

*Decimosegunda. — Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas 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, si este radica en España, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOPZ (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

Moyuela, a 24 de septiembre de 2025. — El alcalde.

## ANEXO I

**Solicitud de admisión a pruebas selectivas en el Ayuntamiento de Moyuela por el sistema de concurso**

Don/doña ....., con DNI núm. .... y domicilio a efectos de notificación en ....., código postal ....., municipio ....., provincia ..... Teléfono ..... Correo electrónico .....

EXPONE:

- Que está enterado de la convocatoria anunciada para la selección mediante concurso de una plaza de auxiliar administrativo interino, del Ayuntamiento de Moyuela, conforme a las bases aprobadas por decreto de Alcaldía y cuya publicación ha tenido lugar en el BOPZ núm. ...., de fecha .....

- Que formula la presente solicitud para participar en dicho proceso de selección y que declara conocer y aceptar en todos sus extremos las bases generales de la convocatoria para la selección mediante concurso de una plaza de auxiliar administrativo interino en el Ayuntamiento de Moyuela.

- Que reúne todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida.

- Que declara no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

- Que declara 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, declara 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.

- Que junto con la presente instancia se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI del solicitante.

- Fotocopias de las titulaciones exigidas en la presente convocatoria.

- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos (experiencia: certificados/contratos y vida laboral; cursos de formación: títulos/certificados/diplomas; titulación académica oficial).

Por todo ello,

SOLICITA que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo conferido al efecto y sea admitido para tomar parte en la convocatoria para la selección por concurso relativa a la plaza mencionada anteriormente, y declara como ciertos cada uno de los requisitos que constan en la exposición.

En ....., a ..... de ..... de 20...

(El/La solicitante).

Fdo.: .....

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales formarán parte de un fichero titularidad del Ayuntamiento de Torrijas con la finalidad de tramitar su solicitud. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente. Asimismo, le informamos de la posibilidad que tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación de tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Moyuela, calle Ferial, 20, 50143 Moyuela (Zaragoza). Correo electrónico: [moyuela@dpz.es](mailto:moyuela@dpz.es).





*TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL (SUPERIOR A LA REQUERIDA):*

DENOMINACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA OBTENCIÓN

En ....., a ..... de ..... de 20...

(El solicitante).

Fdo.: .....

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Torrijas con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen el derecho de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Moyuela, en calle Ferial, número 20, 50143 Moyuela (Zaragoza). Correo electrónico: [moyuela@dpz.es](mailto:moyuela@dpz.es).