

BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA.- OBJETO.

Las presentes Bases tienen por objeto la cobertura de la plaza de Técnico de Gestión, en régimen de funcionario, perteneciente a la escala de administración general, subescala gestión, grupo A1, nivel 24.

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes de la Comarca, las funciones generales del puesto de trabajo son:

1. Funciones de coordinación y asesoramiento cualificado. Tramitación de expedientes complejos en materia de contratación y en otras materias que le sean encomendadas.
2. Redacción de estudios, proyectos, memorias, informes y otros documentos de naturaleza técnica propios de su ámbito competencial a solicitud de la Secretaría y la Presidencia.
3. Elaboración de propuestas en materia de organización y reglamentación.
4. Instrucción de expedientes sancionadores, disciplinarios y de responsabilidad patrimonial.
5. Apoyo en la tramitación de los expedientes de personal.
6. Sustituir a la FALHN –sin diferencia retributiva alguna- en caso de permisos o ausencias, por plazo no superior a un mes.
7. Apoyo en la coordinación y ejecución de los procesos selectivos de personal.
8. Desempeño de las funciones de Tesorería enumeradas en el art 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
9. Funciones de inspección encomendadas a la Comarca por la legislación sectorial.
10. Funciones de responsabilidad en materia de protección de datos de carácter personal.
11. Apoyo puntual a otros servicios comarcales.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo, los/as aspirantes, deberán reunir los siguientes REQUISITOS:

- 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. Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. La Comarca se reserva el derecho a

someter a los/as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

d. No haber sido separado/a, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualquiera de las funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al **empleo público**.

e. Cumplir por medios propios con el carácter itinerante que pueda requerirse en el desempeño del puesto de trabajo.

f. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: **Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1 .**

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las bases.

g. Haber efectuado el abono de la **tasa por derechos de examen** establecida en la Ordenanza Fiscal por expedición de documentos administrativos, que asciende a 20,00€.

El pago de la tasa no exime de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.

Los modelos oficiales en formato editable estarán a disposición de los aspirantes en la sección de empleo público de la página web www.cribagorza.org.

La solicitud (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca de La Ribagorza y se presentarán en el Registro General, durante el plazo de **veinte días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Comarca 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, de forma electrónica o en soporte papel.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada o cotejada del D.N.I. o documento oficial de identificación de extranjero equivalente.
- b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación académica exigida.
- c) Anexo II del aspirante relacionando únicamente los méritos de la fase de concurso.

Los aspirantes que superen la fase de oposición aportarán posteriormente la documentación que acredita los méritos incluidos en el Anexo II y en el plazo que se conferirá a tal efecto. Los méritos que no se relacionen en el Anexo II no se tendrán en cuenta en la valoración de méritos de conformidad con las Bases de la presente convocatoria.

- d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 20,00€ y se ingresarán en la C/C ES03-2085-2307-81-0330081483, indicando "Proceso TAG" y el nombre y apellidos del aspirante.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de Presidencia se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as o excluidos/as en el proceso selectivo, junto con el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador.

La lista provisional de admitidos y excluidos y restantes resoluciones y acuerdos se publicarán en el Tablón de Anuncios y página web comarcal.

Se concederá un plazo mínimo de 10 días hábiles desde la publicación en el Tablón de Anuncios para presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables, así como, las causas de abstención y recusación a los miembros del Tribunal.

La no presentación de la documentación requerida en estas bases específicas de la convocatoria por causa imputable al aspirante no será subsanable. En ningún caso, el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de nuevos méritos o documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

Serán subsanables los errores de hecho o formales como son los datos personales del/la aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, y por tanto, serán causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, el plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- 1.- No acreditar documentalmente que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de acceso exigidos en la base segunda (requisitos de los aspirantes).



2.- Presentar la solicitud de forma extemporánea.

3.- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, el motivo de la no admisión. Esta resolución se publicará, en los lugares indicados para la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en el plazo no inferior a 10 días hábiles desde la publicación de el tablón y página web.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web comarcal, teniendo ésta última carácter meramente informativo.

BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

La Presidencia, en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los miembros del Tribunal Calificador, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, estando constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera, de igual o superior categoría a la de la convocatoria, que será designado de entre los vocales del Tribunal, con voz y voto.
- Secretario/a, con voz y voto, el de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Uno con voz y voto, que será designado por la Presidencia.

El Secretario del Tribunal Calificador levantará Acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todos los miembros del tribunal.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo se remitirá por el/la secretario/a del Tribunal Calificador al departamento de Recursos Humanos el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación del proceso selectivo.

BASE SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN

El sistema de selección de los/las aspirantes será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, que consistirá:

A. FASE DE OPOSICIÓN (obligatoria y eliminatoria)

Esta fase se valorará con un **máximo de 30 puntos**.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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.

Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El ejercicio versará sobre los temas indicados en el Anexo III de la convocatoria.

PRUEBA TEÓRICA Y PRÁCTICA (obligatoria y eliminatoria) que consistirá en resolver uno o varios ejercicios teóricos y/o prácticos, propuestos por el Tribunal.

El contenido de esta prueba estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes para llevar a cabo las tareas propias del puesto a cubrir.

Si se trata de prueba práctica se valorará el grado de perfección y destreza demostrada en su realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar.

El tiempo de realización de esta prueba, o en su caso, de los supuestos de que conste dicha prueba, será fijado a su prudente arbitrio por el Tribunal atendiendo a la dificultad de la prueba propuesta, sin que pueda exceder de tres horas.

El/los ejercicio/s de la prueba será/n fijado/s por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la misma.

Quedarán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de **15 puntos del total de la prueba calificada de 0 a 30 puntos**

B. FASE DE CONCURSO.

Esta fase se valorará con un **máximo de 20 puntos**.

Finalizada la fase de oposición, se emplazará a los/as aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo de 10 días hábiles aporten por Sede Electrónica o en la forma determinada legalmente, la documentación acreditativa para evaluar los méritos del concurso.

La valoración de dichos méritos vendrá referida a la fecha del plazo de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

No se considerarán los méritos que no consten en el Anexo II presentado previamente con la solicitud.

La documentación acreditativa de los méritos, se presentará ordenada y numerada conforme lo indicado en el Anexo II.

BAREMOS:



I.- Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará hasta un **máximo de 10 puntos**, conforme a los siguientes criterios:

I.1.- Se valorarán los servicios prestados en las Administraciones Públicas, categoría profesional y funciones directamente relacionadas con las del puesto objeto de la convocatoria, independientemente de su naturaleza funcional o laboral.

Los periodos de trabajo serán computados conforme a los datos indicados en el Informe de Vida Laboral, de acuerdo con la siguiente baremación:

Por mes trabajado en la categoría A1: 0,20 puntos.

Por mes trabajado en la categoría A2: 0,10 puntos.

Por mes trabajado en la categoría C1: 0,05 puntos.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificado expedido por el órgano competente de la Administración. En el caso de que el aspirante fuera empleado público de esta Comarca, igualmente, deberá solicitar la expedición de este certificado, sin que se pueda entender que deba emitirse de oficio, al tratarse de un procedimiento de concurrencia.

En ningún caso, se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de ambas documentaciones, en caso contrario será motivo de exclusión de la valoración del citado mérito.

El certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso.

II.- Valoración de títulos académicos y estudios:

Cualquier titulación académica de igual nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de la convocatoria, excluida la que sirvió para participar en la misma, **hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo**

Máster / Postgrado: 1 punto.

Licenciatura: 4 puntos.

Grado: 3 puntos.

Diplomatura: 2 puntos.

III.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, así como, aquellos convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con arreglo al siguiente criterio:

Únicamente se valorarán los cursos de formación de duración igual o superior a 20 horas y que hayan sido impartidos en los últimos diez años, a razón de 0,01 puntos por hora lectiva.

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado **será de 5 puntos**. No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualesquiera otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.



Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas, el organismo oficial que lo impartió y el contenido de la actividad formativa. La relación directa con las funciones del puesto, será establecida por el Tribunal, en relación con el contenido de las acciones formativas indicado en el documento aportado como mérito.

IV.- Calificación

A fin de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

BASE SÉPTIMA.- PUBLICIDAD DE LA LISTA DE APROBADOS/AS.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal propondrá a la Presidencia el nombramiento del aspirante que hayan superado la fase de oposición y la fase de concurso.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Presidente deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de diez días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial del Estado. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En caso de que ninguno de los/as aspirantes superara el proceso selectivo, la Presidencia podrá declarar desierto el proceso selectivo.

BASE OCTAVA.- El Tribunal estará facultado para resolver las dudas que se le planteen y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección en todo lo que no esté previsto en estas Bases.

BASE NOVENA.- La presente convocatoria servirá asimismo para la elaboración de una Bolsa de Empleo para la contratación de las sucesivas vacantes temporales que se produzcan en el perfil convocado.

La Bolsa de Empleo estará formada por los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no hayan sido seleccionados para cubrir los puestos de trabajo convocados. La ordenación de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo a la puntuación global obtenida en las dos fases de oposición y concurso. En caso de empate, se establecerá como criterio de desempate el indicado en la base sexta.

La vigencia será de dos años a contar desde la resolución del proceso de selección y la Presidencia de la Entidad, podrá prorrogar antes de su caducidad por dos años adicionales.

BASE DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.



Contra estas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, previo al contencioso administrativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente hábil al de su publicación en el BOP, y ante el mismo órgano que las hubiera aprobado, o presentar directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Presidencia podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

BASE UNDÉCIMA.-LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

ANEXO I SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA			
PUESTO DE TRABAJO	TÉCNICO DE AMINISTRACIÓN GENERAL	Nº PLAZAS	1
NUEVO INGRESO (FUNCIONARIO)			
DATOS PERSONALES			
<i>Primer Apellido</i>		<i>Segundo Apellido</i>	
<i>Nombre</i>		<i>DNI/NIE</i>	<i>Fecha de Nacimiento</i>
<i>Domicilio</i>		<i>C.P.</i>	<i>Localidad</i> <i>Provincia</i>
<i>Teléfono</i>		<i>Correo electrónico</i>	
El domicilio indicado coincide con el domicilio a efectos de notificaciones		El domicilio indicado NO coincide con el domicilio a efectos de notificaciones. <i>Indicar el domicilio correspondiente:</i>	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso. <input type="checkbox"/> Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso. <input type="checkbox"/> Resguardo del abono de derechos de examen, o documentación justificativa de exención o bonificación. <input type="checkbox"/> Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II). <input type="checkbox"/> Otros: _____			
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
<p>El abajo firmante SOLICITA, su admisión en la bolsa de trabajo a que se refiere esta instancia y DECLARA bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos. Asimismo se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca de La Ribagorza, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos (www.agpd.es) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Plaza Mayor, 17 22430 Graus, Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.</p> <p style="text-align: center;">En _____, a _____, de _____, de _____.</p> <p style="text-align: center;">(Firma)</p>			
SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA			



ANEXO II – DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN

CONVOCATORIA					
PUESTO DE TRABAJO	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
PROCESO	PROCESO DE NUEVO INGRESO - FUNCIONARIOS				
DATOS PERSONALES					
Primer Apellido			Segundo Apellido		
Nombre		DNI/NIE			
EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 10 PUNTOS)					
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (GRUPO A1)			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,20
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL					
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (GRUPO A2)			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,10
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL					
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (GRUPO C1)			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,05
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL					
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 10 PUNTOS)					
FORMACIÓN (MÁX. 10 PUNTOS)					
FORMACIÓN REGLADA RELACIONADA POR LAS FUNCIONES DEL PUESTO (MÁX. 5)					S/BASES
MASTER (1P):					
POSTGRADO (1P):					



	LICENCIADO (4P)			
	GRADO (3P):			
	DIPLOMADO (1P):			
TOTAL				
FORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO (MÁX. 5)				0,01
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	AÑO	HORAS	TOTAL PUNTOS
TOTAL				
TOTAL FORMACIÓN (MÁX. 10 PUNTOS)				
RESULTADO TOTAL DE LA FASE DE CONCURSO (MÁX. 20 PUNTOS)				

_____, a ____ de _____ de 20__.

EL/LAASPIRANTE

Fdo.: _____

ANEXO III – TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: características. Estructura. La Reforma Constitucional.

Tema 2. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución española. 9. Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 5. El Municipio: Concepto y Elementos. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión

Tema 6. La Organización Municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 7. La Comarca. Competencias. Organización comarcal en Aragón. La Ley 12/2002, de 28 de mayo, de creación de la Comarca de La Ribagorza.

Tema 8. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 9. El Derecho Administrativo: Concepto, contenido y límites. Las fuentes del Derecho Administrativo: Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes.

Tema 10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 11. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 12. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 13. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 14. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 15. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 16. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 17. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 18. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 19. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 20. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 21. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos..La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 22. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 23. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 24. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos. Las partes. Legitimación. Objeto del proceso y aspectos principales del mismo. La sentencia.

Tema 25. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación

Tema 26. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El Portal de Transparencia. Legislación nacional y autonómica en esta materia.

Tema 27. El tratamiento del acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Tema 28. Aplicación de las nuevas tecnologías en las Administraciones Públicas. La Administración Electrónica

Tema 29. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases. La potestad reglamentaria. Órganos con potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.

Tema 30. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.



Tema 31. La potestad sancionadora, especial referencia a la potestad sancionadora local. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 32. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad.

Tema 33. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 34. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 35. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 36. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 37. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 38. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 39. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 40. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 41. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos.

Tema 42. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 43. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 44. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 45. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 46. Aplicación de las nuevas tecnologías en las Administraciones Públicas. La Administración Electrónica

Tema 47. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad



Tema 48. Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Normativa de desarrollo

Tema 49. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 50. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 51. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 52. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 53. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 54. El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 55. Los convenios colectivos de trabajo.

Tema 56. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 57. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.

Tema 58. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 59. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 60. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 61. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 62. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

Tema 63. La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 64. La Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública: Obligaciones y responsabilidades de la Administración Local. Relación entre la gestión de RRHH y la prevención de riesgos laborales.

Tema 65. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 66. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 67. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 68. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

Tema 69. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 70. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 71. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

Tema 72. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 73. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 74. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 75. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos

Tema 76. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo.

Tema 77. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 78. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 79. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

Tema 80. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 81. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 82. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes, enajenación y aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.



Tema 83. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras.

Tema 84. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios. La inspección en el ámbito local.

Tema 85. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 86. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Especial referencia a la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población.

Tema 87. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones.

Tema 88. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 89. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable

Tema 90. La protección de los datos de carácter personal. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. El delegado de protección de datos.