



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 2217

### AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO DE GÁLLEGO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 107, de fecha 23 de marzo de 2023, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para técnico de grado medio de gestión y administración, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ.

**CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PARA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO  
PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN  
Y ADMINISTRACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE  
EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO DE GÁLLEGO**

*Primera. Justificación y objeto de la convocatoria.*

1. El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo, con carácter de urgencia, para la categoría profesional de técnico de grado medio en gestión y administración, en régimen de funcionario interino, perteneciente a la escala de Administración General, subescala gestión, grupo A2, nivel 23, para cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio.

Las funciones del puesto serán las propias de técnico de grado medio en gestión y administración; entre otras, realizan labores de apoyo a las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Retribuciones: Las correspondientes al subgrupo A2, nivel 23, para personal funcionario, y complemento específico establecido de acuerdo con las funciones y características propias del puesto, según RPT

2. Las personas integrantes de la bolsa de empleo serán llamadas por el orden de puntuación obtenida en este proceso para prestar servicios en el puesto que corresponda, con el horario, jornada y resto de condiciones establecidas por el Ayuntamiento para cada llamamiento, según las necesidades del servicio, con sujeción al vigente pacto de aplicación al personal funcionario.

3. El nombramiento se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó, o, en todo caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.4 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.

4. El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición libre, que constará de una fase en la que deberá superarse un ejercicio de realización obligatoria, siendo de carácter eliminatorio.

5. De conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el BOPZ. El resto de anuncios sucesivos se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de anuncios, en página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://sanmateo-degallego.sedelectronica.es>

*Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.*

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha



edad que vivan a su cargo. Igualmente podrán participar 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 personas trabajadoras.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de titulación de Grado o equivalente, expedidos todos ellos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, y se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público. No obstante, se aplicará el beneficio de rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si la persona interesada lo justifica.

f) La persona aspirante no podrá hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

g) Estar en posesión del certificado de delitos de naturaleza sexual que permita acreditar la ausencia de los mismos.

h) Haber abonado la tasa de los derechos de examen de 6,00 euros, tal como determina la Ordenanza fiscal núm. 2.

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

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

1. Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, en la que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, así como la titulación exigida, se dirigirán a la persona que ostente la presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General de esta, de 9:00 a 14:00 horas, o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16-4.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dada la urgencia, se establece un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOPZ. También se dará publicidad en el tablón de anuncios, en página web y en sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmateo-degallego.sedelectronica.es>.) Si el último día de la presentación de instancias fuese inhábil, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

2. Para ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, a la instancia se acompañará la siguiente documentación original, copia auténtica obtenida ante los empleados públicos de Registro o debidamente compulsada por el Ayuntamiento, o bien por cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Se admitirá igualmente la presentación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento siempre que la documentación anexa haya sido firmada individualmente de forma electrónica o se trate de documentos con código seguro de validación.

4. Asimismo, todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.



5. Documentación a presentar:

- a) Instancia de participación en esta convocatoria (anexo I).
- b) Fotocopia del NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- c) Declaración jurada o promesa de 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 (anexo II).
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público (anexo II).
- e) Justificante del pago de la tasa de derechos de examen.
- f) Certificado de delitos de naturaleza sexual que permita acreditar la ausencia de estos.
- g) Copia simple, por ambas caras, del título académico exigido

La tasa por derechos de examen será de 6,00 euros, cuyo pago podrá realizarse en las cuentas de las entidades bancarias colaboradoras en la gestión recaudatoria del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego (Ibercaja ES56 2085-1273-59-0300000548 o Bantierra ES60 3191-0208-65-4560009229)

6. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia y documentos en el Registro General del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

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

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

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

8. La presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado por estas bases supone su acatamiento, constituyendo esta ley de la oposición libre que obliga a la propia Administración, a los tribunales encargados de juzgarla y a los aspirantes que concurren.

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

10. Si reúne la condición de minusválido, deberá cumplimentar el apartado correspondiente de la solicitud (anexo I).

*Cuarta. — Admisión y exclusión de personas aspirantes.*

1. Expirado el plazo de diez días hábiles para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios, en página web y en sede electrónica del Ayuntamiento: <https://sanmateodegallego.sedelectronica.es> para mayor difusión, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.



2. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas en dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios, en página web y en sede electrónica del Ayuntamiento: <https://sanmateodegallego.sedelectronica.es> para mayor difusión. 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.

3. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, o incluso posteriormente, una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por las personas aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

4. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de oposición.

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

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

*Quinta. — Tribunal calificador.*

1. El procedimiento de selección se llevará a cabo por un tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía; su composición será colegiada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo integren, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

2. Dicho tribunal calificador estará integrado por una persona que ostente la presidencia y cuatro personas que ostentarán la condición de vocales, de las cuales una de ellas ejercerá la función de secretaria. Todas las personas que integren el tribunal tendrán voz y voto. Asimismo, se nombrarán un presidente y cuatro vocales suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de las personas presentes, resolviendo el voto de calidad la presidencia los supuestos de empate, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus integrantes, titulares o suplentes incluidos, la persona que ostente la presidencia y la que ostente la secretaria o sus suplentes. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente

3. Todas las personas integrantes del tribunal, titulares y suplentes, serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las diversas Administraciones y poseerán una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

4. A solicitud del tribunal podrá disponerse de la incorporación de las colaboraciones y asistencias técnicas con personal asesor especialista que se estimen oportunas. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios en número suficiente que permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; actuarán bajo la supervisión de la persona designada como secretaria o secretario del tribunal. Dicho personal asesor especialista deberá ser nombrado por decreto de Alcaldía, al igual que el nombramiento del tribunal calificador.

5. La abstención y recusación de los integrantes 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, debiendo notificarlo a la Alcaldía las personas que integran el tribunal. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas que integran el tribunal cuando concurren dichas circunstancias en la ley. El personal asesor especialista estará sujeto a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

# N P O B

6. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

7. La composición del tribunal y sus acuerdos se harán públicos en página web, en sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmateodegallego.sedelectronica.es>.) y en el tablón de anuncios a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. Las personas integrantes del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos, el proceso de selección se clasifica en categoría primera. El personal asesor especialista podrá y podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio previstas para el tribunal.

9. En los supuestos de ausencia de la 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. En el caso de que, una vez iniciado el proceso selectivo, los miembros 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 que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

10. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar el ejercicio, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha y hora del ejercicio del proceso selectivo.

11. 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, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

12. El tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de tres días naturales a contar desde el día siguiente al de la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopten el tribunal de selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en la página web, en sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmateodegallego.sedelectronica.es>.) y en el tablón de anuncios.

13. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

14. El tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona aspirante que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad. La presidencia de



dicho tribunal comunicará inmediatamente tales actuaciones a la Alcaldía del municipio, dejando al mismo tiempo constancia de estos en la correspondiente acta de la sesión. Asimismo, no se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo, la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos, susceptibles de ser utilizados para evitar los principios anteriormente mencionados. El incumplimiento de tales preceptos por cualquier persona aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo, no integrando consecuentemente la bolsa de trabajo resultante del mismo.

*Sexta. — Procedimiento de selección de las personas aspirantes.*

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

2. 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.

3. El procedimiento de selección será la oposición libre, en la que deberán superarse el ejercicio de realización obligatoria y de carácter eliminatorio. Las puntuaciones obtenidas serán redondeadas a tres decimales.

4. Todos los candidatos serán convocados para la realización del ejercicio en el mismo día dentro del plazo de quince días 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 BOPZ.

5. Oposición libre. Realización de ejercicio en forma test. Tendrá carácter eliminatorio y su realización será obligatoria.

Test de conocimiento: Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referidos a los contenidos en el temario específico que figura en el anexo III, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con sesenta preguntas, más seis de reserva y con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la más correcta, valorando las respuestas acertadas a 0,25 puntos cada una y con penalización de las respuestas erróneas a razón de -0,10 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El plazo máximo de realización de este ejercicio será como máximo de ochenta minutos, a determinar por el tribunal.

La puntuación mínima que se deberá alcanzar para superar el ejercicio será de 7,50 puntos, 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 aumentar o disminuir este valor de corte.

6. Excepcionalmente, además, los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán realizar una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que se calificará como «apto» o «no apto».

7. 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 del ejercicio, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

El Ayuntamiento de San Mateo de Gállego 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.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Ayuntamiento, el tribunal de selección otorgará las adaptaciones de tiempo y medio siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

8. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las seis de reserva se tendrán por no puestas, revisando el tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

El tribunal publicará la plantilla de las respuestas correctas del tipo test en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento. Las personas participantes dispondrán de un plazo de tres días naturales a partir del siguiente a la



fecha de publicación de los resultados de la oposición para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones serán contestadas por el tribunal.

*Séptima. — Calificación final.*

Finalizado el procedimiento de oposición libre, se publicará la nota pudiéndose presentar contra la misma alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en la web municipal, en sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmateodegallego.sedelectronica.es>.) y tablón de anuncios del Ayuntamiento, siendo resueltas las mismas por el tribunal y procediendo a la calificación definitiva de los aspirantes.

El resultado de aquellos candidatos que no hayan superado el proceso selectivo será el de «no apto». De producirse empate entre alguno de los aspirantes se procederá a aplicar el sorteo alfabético, ordenándose a partir de la letra alfabética que se obtenga.

*Octava. — Formación de la bolsa de empleo.*

1. Concluido el proceso se levantará acta por el tribunal, rubricada por todos sus componentes, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta a señor alcalde.

2. Mediante resolución de Alcaldía se aprobará y será publicada en la web municipal, en sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmateodegallego.sedelectronica.es>), y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la correspondiente bolsa de empleo, ordenada por la puntuación total obtenida en el proceso, con el criterio del desempate.

*Novena. — Entrega de documentación y nombramiento.*

1. Los llamamientos se realizarán según las necesidades del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, ya sea para cubrir temporalmente puestos vacantes en la plantilla de personal, para sustituir ausencias de trabajadores o para relaciones de servicio temporales.

2. Si aceptado el llamamiento por parte del aspirante, y, salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación que le fuera requerida o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, renuncien o el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrán ser nombrados para ocupar la plaza objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia inicial, y se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante de la lista de aspirantes a la que se refiere la base octava.

Previo a la contratación para ocupar los puestos objeto de la convocatoria, los aspirantes deberán:

- Someterse a un reconocimiento médico para la obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Ayuntamiento de San Mateo de Gállego
- Presentar una declaración actualizada de no hallarse incurso en causas de incompatibilidad ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

*Décima. Procedimiento de contratación.*

1. El llamamiento para la contratación se realizará por comunicaciones que se harán por vía telefónica y por correo electrónico, y para su localización se realizarán tres llamadas, para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto y un correo electrónico a efectos de notificaciones. En caso de indicar más de un número, deberá consignarse un orden de preferencia. A partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el interesado dispondrá únicamente de cuarenta y ocho horas para formalizar su contrato presentándose en el Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación vía telefónica o por correo electrónico, se entenderá que desiste, pasando al último lugar de la lista.

2. A efectos de establecer la comunicación, y en ausencia del propio interesado en el número o números indicados y correo electrónico, bastará para entender realizado el contacto telefónico dejar recado en contestador automático o buzón de voz, o

# BOLSA DE EMPLEO

mensaje de correo, disponiendo el interesado de cuarenta y ocho horas para aceptar o renunciar. En caso de ausencia de respuesta en cuarenta y ocho horas se entenderá que renuncia al puesto.

3. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

En caso de renuncia, la justificación deberá presentarse por escrito en el plazo de tres días naturales, desde la fecha del llamamiento. En caso de urgencia declarada, no surtirá efecto el plazo de los tres días.

4. Cualquier interesado podrá consultar la bolsa y sus listas en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.

5. Efectuada la contratación del personal de la bolsa, se procederá a notificar al interesado, que deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de dos días naturales a partir del día siguiente de la formalización del mismo.

Cuando sin causa justificada no se incorporase dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia al puesto y al contrato efectuado, y se llamará al siguiente aspirante de la relación a la que se refiere la base octava de la convocatoria.

Si no existieran en los casos mencionados otros candidatos en la lista, se formulará nueva convocatoria.

6. 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.

#### Undécima. *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

1. Se trata de una bolsa abierta y rotatoria cuya de vigencia máxima será de tres años.

La constitución de la bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor sus integrantes, salvo el de su llamamiento.

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

3. Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo, siempre que se acredite dentro del plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

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

—Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada.

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

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

En los supuestos justificados, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

4. La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

En estos casos se respetará el orden del aspirante en la lista para cuando se produzca la próxima vacante.



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

6. No se ofrecerá una mejora de empleo a quien ya ocupe una plaza vacante.

Duodécima. *Causas de exclusión de la bolsa de empleo.*

Son causas de exclusión de la bolsa de empleo:

A) Por renuncia/ baja voluntaria del solicitante.

B) Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.

C) Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas bases para cada ocupación.

D) No someterse a reconocimiento médico previo al inicio de la prestación de servicios o no superarlo por obtener la calificación de «no apto/no apta».

Decimotercera. — *Protección de datos.*

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para que sus datos personales serán almacenados en el fichero de «Personal» titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto ofertado. Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en la página web municipal con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza de España, número 5, 50840 San Mateo de Gállego (Zaragoza).

Decimocuarta. — *Legislación aplicable e incidencias.*

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Real Decreto legislativo 5/2015, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado; 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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto legislativo 2/2015, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el resto de normativa de aplicación.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la página web, en sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmateodegallego.sedelectronica.es>.) y en el tablón de anuncios para mayor difusión.

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

San Mateo de Gállego, a 23 de marzo de 2023. — El alcalde, José Manuel González Arruga.



## ANEXO I

## 1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos: .....

DNI: .....

Fecha de nacimiento: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

Número: ..... piso: ..... puerta: .....

Código postal: ..... Localidad: .....

Provincia: ..... Nacionalidad: .....

Teléfono móvil: ..... Teléfono alternativo: .....

Correo electrónico: .....

Adaptaciones necesarias por minusvalía: .....

## 2. EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego de un proceso selectivo para creación de una bolsa de empleo de la categoría profesional de técnico de grado medio en gestión y administración, en régimen de funcionario interino, perteneciente a la escala de Administración General, subescala gestión, grupo A2, nivel 23, mediante procedimiento de oposición libre, según las bases y convocatoria publicadas en el BOPZ número ....., de fecha.....

## 3. SOLICITA:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos que son exigidos en las bases, las cuales acepta y asume íntegramente, solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

## 4. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR:

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

b) Declaraciones juradas o promesas según anexo II.

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

d) Certificado de delitos de naturaleza sexual que permita acreditar la ausencia de estos.

e) Copia simple, por ambas caras, del título académico exigido.

En..... a ..... de ..... de .....

El solicitante

(Firmado)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO DE GÁLLEGO

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

Asimismo, le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a: Ayuntamiento de San Mateo de Gállego. Plaza España, 5,50840 San Mateo de Gállego (Zaragoza).

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

## ANEXO II

*Declaración responsable*

Yo, don/doña ....., con DNI núm. ....

Declaro bajo mi responsabilidad:

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado se declarará no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

(Firmado).

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO DE GÁLLEGO

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

Asimismo le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, dirigiéndose a: Ayuntamiento de San Mateo de Gállego. Plaza España 5, 50840 San Mateo de Gállego (Zaragoza).

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

## ANEXO III

*Programa*

Tema 1. La Constitución española: estructura y contenido esencial. Principios y valores. Derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Organización institucional. Competencias. Reforma del Estatuto.

Tema 3. El derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal del Poder Judicial. La Ley Orgánica del Poder Judicial.

Tema 5. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón.

Tema 6. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. Ley de Bases de Régimen Local: estructura y contenido esencial.

# FORO

Tema 7. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 8. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 9. Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales. Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales territoriales. La organización complementaria de los entes locales territoriales. El régimen ordinario de Ayuntamiento. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 10. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. Las competencias locales en materia de protección del medio ambiente. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Cementerios. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Venta ambulante. La defensa de los consumidores y usuarios.

Tema 11. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 12. 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 13. El acceso a los empleos públicos: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales

Tema 14. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Normativa vigente, contingencias cubiertas y prestaciones

Tema 15. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Convenios colectivos de trabajo El contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. El régimen jurídico del personal laboral de las Corporaciones locales. Diferenciación con el funcionario.

Tema 16. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario, régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 17. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración Pública. El comité de seguridad y salud. Delegados de prevención. Las infracciones y sanciones.

Tema 18. La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 19. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 20. El ordenamiento jurídico-administrativo: El derecho administrativo: Concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

# N P O B

Tema 21. El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 22. 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 23. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 24. Concepto de procedimiento administrativo y expediente. Clases de procedimientos. Los principios que rigen el procedimiento administrativo. La intervención de los interesados requeridos para la instrucción del procedimiento.

Tema 25. Los derechos y obligaciones de los interesados en el procedimiento administrativo. El interesado en el procedimiento. Representación en sede electrónica y registros electrónicos de apoderamientos. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Pluralidad de interesados.

Tema 26. El acto administrativo: Concepto. Clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 27. 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 28. 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 29. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Vicios e irregularidades de los actos administrativos y consecuencias. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 30. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 31. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 32. 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. 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 33. 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 34. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 35. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. Actos impugnables. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. Procedimiento general. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 36. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 37. El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público: Concepto, naturaleza y elementos. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 38. Adquisición de bienes y derechos por las entidades locales. La utilización de bienes de dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. Afectación y mutaciones demaniales. La utilización de los bienes patrimoniales. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 39. Enajenación y gravamen de los bienes. Requisitos generales. Procedimiento general de la enajenación de los bienes. Enajenación de parcelas sobrantes y bienes no utilizables. Permuta de bienes. Cesión gratuita de bienes.

Tema 40. 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 imputación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 41. Gestión, liquidación, recaudación, inspección de los tributos locales. Las reclamaciones y revisión de los actos tributarios locales en vía administrativa. Infracciones y sanciones tributarias. Los impuestos municipales. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 42. Ingresos patrimoniales y demás de derecho privado. Recargos exigibles sobre impuestos de las comunidades autónomas o de otras entidades locales. Subvenciones. Operaciones de crédito. El producto de las multas y sanciones. Participación en los tributos del Estado.

Tema 43. El presupuesto de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Principios presupuestarios. Estructura. Procesos de elaboración y aprobación del presupuesto local. Entrada en vigor. Prórroga. Impugnación. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación. La consolidación presupuestaria.

Tema 44. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Gastos y pagos: Gestión y ordenación. Liquidación del presupuesto. La cuenta general de las entidades locales: Contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información que suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 45. El control interno y la fiscalización externa de la actividad económico-financiera de las entidades locales. Régimen jurídico de la tesorería. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: Reglas básicas y modelos normal, simplificado y básico. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: Principios generales. Los planes económico-financieros.

Tema 46. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 47. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos, contratos privados. Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo. Perfección y forma. Régimen de invalidez. El recurso especial.

Tema 48. Las partes en el contrato. Los órganos de contratación. La capacidad y la solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 49. Preparación y adjudicación de los contratos. Efectos de los contratos. Ejecución y modificación. Prerogativas de la Administración. Extinción. Cesión de los contratos y subcontratación. El perfil de contratante.

Tema 50. La contratación aplicable a la Administración Local: Normas generales y procedimientos abiertos, restringido, con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación, normas especiales aplicables a concursos de proyectos. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Elaboración de pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 51. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 52. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 53. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 54. El contrato de suministro: Ejecución, cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios: Ejecución y resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 55. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 56. La actividad de policía: La autorización administrativa previa y otras técnicas autorizadoras tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: Sus técnicas.

Tema 57. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Procedimiento general. Procedimiento abreviado. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 58. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones, procedimientos de concesión. Gestión y justificación de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 59. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 60. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los patrimonios públicos de suelo. El derecho de superficie. El régimen de valoraciones del suelo.

Tema 61. Régimen urbanístico del suelo. Situaciones, clases y categorías del suelo. El planeamiento. El Plan General de Ordenación Urbana: Concepto, contenido y procedimiento de aprobación. Los planes parciales. Los planes especiales. Los estudios de detalle y las ordenanzas de edificación. Disposiciones comunes.

Tema 62. La gestión urbanística. Régimen general y aprovechamiento urbanístico. Las actuaciones aisladas y las integradas. Reparcelación. Gestión directa por expropiación o por cooperación. Gestión indirecta por compensación o por urbanizador.

Tema 63. Edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Parcelaciones. Deber de conservación. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Breve referencia a las autorizaciones y licencias para espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 64. La intervención del uso y edificación del suelo. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 65. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La Administración Electrónica. La protección de datos de carácter personal y garantías de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Régimen sancionador.

Tema 66. Concepto de calidad. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la Administración Pública. Análisis comparativo entre los diferentes modelos. Gestión de calidad.

Tema 67. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. La interfaz de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio de Windows. El menú Inicio. La barra de tareas. Procesadores de texto y hojas de cálculo: Funcionalidades y características