

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 6.282

AYUNTAMIENTO DE GALLUR

ACUERDO de 6 de julio de 2017 del Ayuntamiento de Gallur por el que se hacen públicas las bases de la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo para funcionarios interinos para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria como administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de julio de 2017 se ha acordado convocar pruebas selectivas para la creación de una bolsa de trabajo de administrativo de Administración General, con sujeción a las siguientes:

B A S E S

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para integrar una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de administrativo del Ayuntamiento de Gallur, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre. Podrán ser nombrados como funcionarios interinos para cubrir vacantes que pudiera producirse o para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP, en lo sucesivo).

El puesto se encuadra en el grupo/subgrupo C1, escala de Administración General, subescala administrativa, dotado en el presupuesto municipal con la retribución correspondiente al subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 del TREBEP.

El sistema elegido es el de concurso-oposición libre, conforme al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y al artículo 61 del TREBEP.

Segunda. — Funciones del puesto.

Las funciones propias del puesto serán con carácter general las de trámite y colaboración, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y, en particular y entre otras, las siguientes:

- Mecanizar la contabilidad municipal.
- Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas.
- Tramitar las facturas para dar cumplimiento a la obligación de pago.
- Introducción datos relativos a los proyectos de gasto en el programa informático de contabilidad, y en relación a las subvenciones concedidas al Ayuntamiento.
- Manejo de programas de banca electrónica y seguimiento de los mismos.
- Tareas de arqueo.
- Redacción de oficios, circulares y notificaciones relacionados con las tareas propias que le corresponden.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Operaciones de caja y manejo de caudales.



—Cooperación en el registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.

—Información y atención al público en las oficinas municipales, personal y telefónicamente, en las cuestiones relativas a las tareas propias del puesto.

—Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

—Funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos del puesto, tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.

—Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Tramitación de solicitudes de autorización en materias de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

—Todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

Tercera. — *Requisitos de los aspirantes.*

1. Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con el artículo 56.1 y 3 del TREBEP:

a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del TREBEP.

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

c) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión del título de Bachiller LOMCE, Bachiller Superior, técnico de grado superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados en la fase de concurso estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en el momento de toma de posesión.

Cuarta. — *Instancias. Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

1. Para poder tomar parte en las pruebas selectivas de la presente convocatoria, los interesados deberán presentar instancia, conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases —en la misma, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria—.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

2. Las instancias se dirigirán al señor alcalde del Ayuntamiento de Gallur y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Gallur, en horario de oficina, o por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC en adelante).

3. El plazo de presentación de instancias será de treinta días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza" (BOPZ en lo sucesivo).



A la instancia (anexo I) se acompañará:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y traducción jurada.

• Declaración responsable de los méritos a valorar en la fase de concurso (anexo II).

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 del TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañado de su traducción jurada.

4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

5. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Quinta. — *Admisión de aspirantes.*

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gallur en la dirección *gallur.sedelectronica.es*, en la que se expresará el plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y el plazo de presentación de reclamaciones, así como, en su caso, el plazo para recusar a los miembros del tribunal.

Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará decreto en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal.

A partir de este momento, la publicidad y notificaciones de los actos a que se refiere la presente convocatoria se realizarán mediante publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gallur en la dirección *gallur.sedelectronica.es*, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

2. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y/o en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

1. El tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Un empleado público perteneciente al subgrupo C1 o superior.

VOCALES:

—Tres empleados públicos pertenecientes al subgrupo C1 o superior.

—El secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará como secretario del tribunal.

Para cada uno de los miembros se nombrará un suplente, que actuará en los casos de imposibilidad de asistencia del titular.

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

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, el puesto será desempeñado por los vocales, titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en el nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se registrará por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de



Régimen Jurídico del Sector Público (en lo sucesivo, LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 LRJSP.

Séptima. — *Procedimiento de selección.*

1. El sistema de selección será el de concurso-oposición.

2. FASE DE OPOSICIÓN (máximo de 20 puntos):

Esta fase de oposición comprenderá la realización de los dos ejercicios siguientes:

a) *PRIMER EJERCICIO:* Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, con respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, basadas en las materias de la totalidad del temario de la oposición (materias comunes y materias específicas), en el tiempo máximo que fije el tribunal. Las contestaciones correctas se contabilizarán a razón de 0,2 puntos cada una y las erróneas no serán penalizadas, de forma que, al igual que las no respondidas, no se valorarán. La puntuación máxima será de 10 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes no podrán hacer uso de textos legales ni de libros de consulta.

b) *SEGUNDO EJERCICIO:* Consistirá en la resolución del supuesto o supuestos prácticos que el tribunal determine durante el plazo máximo que se determine por el tribunal (sin que pueda exceder de tres horas), que estará relacionado con los temas de las materias específicas del temario, pudiéndose consultar textos legales, en soporte papel, y teniendo en cuenta que el Ayuntamiento de Gallur no publica ni edita temarios para la preparación de procesos selectivos (únicamente determina en las bases de cada proceso selectivo el enunciado de materias sobre las que versarán los distintos ejercicios, en su caso). Se valorará principalmente la capacidad de análisis, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la claridad y calidad de expresión escrita y la presentación. El ejercicio podrá ser leído en sesión pública ante el tribunal, y, el tribunal podrá solicitar aclaraciones o comentarios sobre este ejercicio en un tiempo máximo de quince minutos.

Cada uno de los ejercicios se valorará por el tribunal con un máximo de 10 puntos. Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

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

El temario figura en el anexo III de las presentes bases.

3. FASE DE CONCURSO (máximo de 5 puntos):

En esta fase se valorarán los servicios prestados en cualquiera de las entidades que forman parte de la Administración Local, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Se valorarán los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, con un máximo de 5 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo en cualquiera de las entidades que forman parte de la Administración Local, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: 0,10 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa.



• Por el desempeño de puestos de inferior categoría o nivel a los de administrativo en cualquiera de las entidades que forman parte de la Administración Local, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: 0,05 puntos por cada mes completo trabajado, a jornada completa.

En caso que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

Efectuada la calificación final de la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado la misma presentarán al tribunal, en el plazo que se determine al efecto, al objeto de comprobar su veracidad, certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se indique el puesto ocupado, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada.

La falsedad de los datos señalados en la declaración responsable comportará la anulación de todos los puntos obtenidos en la fase de concurso, por lo que el tribunal efectuará su propuesta definitiva de acuerdo con esta circunstancia.

El tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

Únicamente se tendrán en cuenta los méritos que se acrediten con referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el tribunal. El orden de actuación será el alfabético, comenzando por la letra K, de conformidad con la Resolución de 28 de abril de 2017, del director del Instituto Aragonés de Administración Pública.

5. Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el BOPZ, si bien se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gallur en la dirección gallur.sedelectronica.es y en los locales donde se haya celebrado la prueba. Las calificaciones se harán públicas en estos lugares dentro de los siete días naturales en que sean acordadas por el tribunal.

6. Los aspirantes minusválidos o discapacitados que en su solicitud hayan hecho constar petición de adaptación, deberán concurrir al ejercicio para el que aquella se concrete, provistos del correspondiente certificado de minusvalía o discapacidad, al objeto de poder hacer efectiva, en su caso, la citada petición.

7. La corrección y calificación se hará, siempre que sea posible, de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

8. Las pruebas no podrán comenzar antes del 1 de octubre de 2017.

Octava. — Calificación definitiva. Desempate.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones finales obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso sin tener en cuenta la limitación máxima de 5 puntos.
- c) En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

N B O P

d) En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

e) Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

Novena. — *Bolsa de trabajo.*

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento de funcionario interino, tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año.

Dicha bolsa permanecerá expuesta en la página web del Ayuntamiento durante la vigencia de la misma.

El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

—Se contactará telefónicamente con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en los dos días hábiles siguientes, excluyendo sábados, al del ofrecimiento del contrato. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas en el horario de 8:00 a 15:00 horas, en dos días distintos, dejando aviso en el contestador si ello es posible, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, quedando el aspirante no localizado en la misma posición adjudicada inicialmente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

—El rechazo de una oferta de empleo sin la debida justificación implicará el pase a la última posición de la lista. Se consideran causas justificadas la acreditación de estar trabajando o de encontrarse en situación de baja por enfermedad o accidente o de baja por maternidad o paternidad. En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y no se le ofrecerá ningún nombramiento o contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

—La realización de un nombramiento o contratación no excluye la posibilidad de ser llamado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista.

—El nombramiento o la contratación se efectuará por decreto de Alcaldía. La clase de empleo, su duración y la jornada de trabajo dependerá de las necesidades que justifiquen el llamamiento. En los contratos laborales podrá establecerse un período de prueba, con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en el vigente convenio colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Gallur.

—La persona que acepte el trabajo presentará en el Ayuntamiento la documentación señalada en la base décima. Si en el plazo concedido al efecto no la presenta, salvo caso de fuerza mayor, o no supera el reconocimiento médico, no podrá efectuarse el nombramiento o la contratación, pasando el aspirante a la última posición de la lista y procediéndose a ofrecer el trabajo a la siguiente persona de la lista.

Décima. — *Nombramientos.*

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta bolsa se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP.

Con carácter previo al nombramiento, el aspirante propuesto deberá presentar en el Ayuntamiento la siguiente documentación:

—Original del documento nacional de identidad y de la titulación exigida.

—Declaración jurada sobre el mantenimiento de los requisitos exigidos para participar en las pruebas.

—Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni en causa de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

—Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.

—Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.

Asimismo, el aspirante deberá someterse, previa citación, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

N P O B

Si en el plazo concedido no se presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, o si el resultado del reconocimiento médico fuera “no apto”, no podrá efectuarse el nombramiento, quedando anuladas respecto a dicho aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El nombramiento se efectuará por decreto de Alcaldía, que será notificado al interesado; este deberá tomar posesión en el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de recepción de la notificación.

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

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Gallur, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección. Los aspirantes podrán ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos —mediante escrito, acompañado de fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente—, dirigiéndose al Ayuntamiento de Gallur, plaza de España, 1, 50650 Gallur, o por los medios previstos en el artículo 16 de la LPAC.

Duodécima. — *Incompatibilidades.*

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

Decimotercera. — *Recursos y legislación aplicable.*

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Gallur, de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de LPAC, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

En el presente procedimiento regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el TREBEP; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; las disposiciones estatales y autonómicas aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Gallur, a 12 de julio de 2017. — La alcaldesa-presidenta, María Yolanda Salvatierra Pérez.

ANEXO I

Instancia/solicitud

Don/Doña, con DNI núm., y domicilio a efectos de notificación en, número de teléfono y correo electrónico, a efectos de aviso de notificaciones electrónicas.

EXPONE:

1. Que acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo para poder proveer, de forma interina, mediante concurso-oposición, una plaza de administrativo, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Gallur.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente:

Fotocopia del documento nacional de identidad, o documentación equivalente en su caso.

Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, credencial de homologación y traducción jurada.

Declaración responsable de los méritos a valorar en la fase de concurso (anexo II).

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

1. La admisión en el proceso selectivo mencionado.

2. Que, por tener la condición de discapacitado, lo que se acredita con la documentación adjunta, solicita las siguientes adaptaciones de tiempo y medio para participar en las pruebas: ...

(Lugar, fecha y firma del solicitante).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GALLUR.

ANEXO II

Declaración responsable méritos a valorar en la fase de concurso

Don/Doña, con DNI núm., que ha solicitado ser admitido/a al proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Gallur para funcionarios (administrativos) para posteriores nombramientos interinos,

DECLARA:

1. Que los méritos que va a señalar a continuación son los que realmente forman parte del currículum profesional del aspirante, sobre los que no se ha introducido ningún dato falso o erróneo, comprometiéndome a presentar la documentación necesaria acreditativa de los mismos en el momento en que el tribunal calificador o la Administración contratante me lo exijan.

2. Que soy conocedor de que la falsedad o error en los datos aportados dará lugar a la eliminación de todos los puntos obtenidos en la fase de valoración de méritos.

3. Los siguientes méritos por servicios prestados en entidades que forman parte de la Administración Local, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local:

—Entidad de la Administración Local:

—Puesto y categoría:

—Número meses trabajados: meses.

—Duración jornada: Completa. Parcial: horas.

—Valoración según base séptima: puntos.

—Entidad de la Administración Local:

—Puesto y categoría:

—Número meses trabajados: meses.

—Duración jornada: Completa. Parcial: horas.

—Valoración según base séptima: puntos.

(*) Se presentarán, de forma separada, por cada una de las entidades en que haya prestado servicios. En caso que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GALLUR.

ANEXO III

Temario de la fase de oposición

MATERIAS COMUNES

Tema 1. El sistema constitucional: La Constitución española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Título preliminar de la Constitución. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Suspensión.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: características y estructura. La Comunidad Autónoma de Aragón: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva y organización institucional.

Tema 4. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 5. La Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública española.

Tema 6. El concepto de Derecho administrativo. Actividad administrativa de Derecho privado. Fuentes de Derecho Público: concepto, enumeración y jerarquía. Derecho Comunitario Europeo: Reglamentos y Directivas.

Tema 7. La Ley como fuente del Derecho Administrativo. Clases. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: Decretos-leyes y otras medidas excepcionales. Legislación delegada. La reserva de Ley.

Tema 8. El Reglamento: Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

Tema 9. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los tratados internacionales: su valor en el Derecho interno. Jurisprudencia y doctrina.

Tema 10. Los órganos de las Administraciones Públicas: concepto y clases. Competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 11. Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Colaboración. Cooperación. Relaciones electrónicas entre Administraciones.

Tema 12. La relación jurídico-administrativa. Nacimiento. Modificación. Extinción. Contenido de la relación. Potestad. La potestad administrativa. Potestad reglada y potestad discrecional. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 13. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo y libertades públicas. Las situaciones pasivas. Prestaciones del administrado.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: motivación y forma.

Tema 15. La eficacia de los actos administrativos. Principio de autotutela declarativa. Ejecutividad. Suspensión. Demora y retroactividad de la eficacia, en especial la notificación y la publicación.

Tema 16. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Supuestos. Límites. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 17. Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas interesadas. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 18. Disposiciones sobre los procedimientos administrativos: garantías del procedimiento. Las fases de iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 19. La fase de finalización del procedimiento administrativo. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

FORUM

Tema 20. La fase de ejecución del procedimiento administrativo. La ejecutoriedad. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 21. La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites. Los recursos administrativos: Principios generales. Clases de recursos.

Tema 22. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Concepto, naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: partes y objeto. Los procedimientos ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tema 23. El municipio: concepto, naturaleza y elementos. El término municipal. Denominación, capitalidad y símbolos del municipio. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 24. El sistema electoral local: causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 25. Organización del municipio de régimen común. Órganos necesarios y complementarios del Ayuntamiento: composición y atribuciones.

Tema 26. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria, orden del día y adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 27. La potestad reglamentaria de las entidades locales: órganos titulares, límites y controles. Reglamentos y ordenanzas: distinción y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico.

Tema 28. Las competencias del municipio: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 29. Normas aplicables en materia de contratación pública local. La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del sector público de Aragón: especialidades. Delimitación de los tipos contractuales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 30. El órgano de contratación. Competencia para contratar en las entidades locales. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares. Actuaciones preparatorias del contrato de obras: proyecto de obras y replanteo. Procedimientos de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas y supuestos de aplicación.

Tema 31. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo en las entidades locales. La oferta de empleo público. Sistemas de selección del personal.

Tema 32. Los funcionarios de carrera de las entidades locales de las entidades locales: adquisición y pérdida de la condición de funcionario; escalas, subescalas y clases; grupos de clasificación profesional; provisión de puestos de trabajo; promoción profesional; derechos y deberes. Régimen de retribuciones. Permisos y vacaciones. Situaciones administrativas.

Tema 33. El personal laboral de las entidades locales. El contrato de trabajo: concepto y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 34. Concepto de subvención. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. El reintegro de subvenciones. Normativa local aragonesa sobre subvenciones.

Tema 35. Los bienes de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los entes locales respecto a sus bienes. El inventario municipal de bienes. Inscripción de los bienes municipales en el Registro de la Propiedad.

Tema 36. Los bienes de dominio público: afectación y mutación demanial. Utilización de los bienes demaniales. Los bienes patrimoniales de los entes locales: adquisición y enajenación. La utilización de los bienes patrimoniales. Los bienes comunales: regulación y uso.

Tema 37. Normativa estatal y autonómica sobre transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 38. El presupuesto general de las entidades locales. Los principios presupuestarios: especial referencia a los principios de estabilidad presupuestaria y de la

regla del gasto en las entidades locales. Estructura presupuestaria. Contenido, elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 39. Los créditos del presupuesto de gastos: especial referencia a la vinculación jurídicas de los créditos. Las modificaciones de crédito.

Tema 40. Ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual.

Tema 41. El cierre y la liquidación del presupuesto. El remanente de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada. Las desviaciones de financiación.

Tema 42. El registro de facturas. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Código DIR. Punto general de entrada de facturas electrónicas.

Tema 43. Las Haciendas Locales: Concepto. Normativa aplicable. Principios generales. Clasificación de los recursos de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

Tema 44. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas.

Tema 45. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 46. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos en la Ley de las Haciendas Locales.

Tema 47. Elementos de los impuestos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, el domicilio fiscal, la base imponible, el tipo de gravamen, la cuota tributaria.

Tema 48. La deuda tributaria. Aplazamiento y fraccionamiento. Prescripción, compensación, condonación e insolvencia. El procedimiento de recaudación en período voluntario y en vía de apremio.

Tema 49. La gestión, inspección y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 50. La sujeción de las entidades locales al régimen de contabilidad pública. La rendición de cuentas. El control interno y externo de la actividad económica de las entidades locales. Documentos contables. Libros de contabilidad.