

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

Núm. 10.418

#### MANCOMUNIDAD RIBERA IZQUIERDA DEL EBRO

Por resolución de Presidencia de la Mancomunidad Ribera Izquierda del Ebro (Mrie) de su fecha, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir las posibles vacantes en el puesto de auxiliar administrativo por bajas por enfermedad, maternidad, excedencia y otras situaciones de vacancia, con la posibilidad de su extensión a la Mancomunidad Central de Zaragoza, para cubrir sus necesidades circunstanciales y temporales en similar puesto, en virtud de la colaboración administrativa establecida.

Se adjuntan en anexo las bases reguladoras que regirán la convocatoria al final del edicto.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en el portal web de Mrie: [www.mrie.es](http://www.mrie.es).

Contra las presentes bases 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 el presidente de esta Mancomunidad, 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 que por turno corresponda, 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, 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Zaragoza, 4 de diciembre de 2017. — El presidente, Jesús Vicén Falcón.

#### ANEXO

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN, PARA LA MANCOMUNIDAD DE LA RIBERA IZQUIERDA DEL EBRO (Mrie), CON LA POSIBILIDAD DE HACERSE EXTENSIVAS A LA MANCOMUNIDAD CENTRAL DE ZARAGOZA (MCZ), EN LO RELATIVO A LA LISTA DE ESPERA RESULTANTE DEL PROCESO SELECTIVO, EN VIRTUD DE LA COLABORACIÓN ESTABLECIDA ENTRE Mrie Y MCZ PARA APOYO ADMINISTRATIVO**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la realización de pruebas selectivas para crear una bolsa ordenada de trabajo, al objeto de cubrir con ella de forma ágil las necesidades temporales y circunstanciales (períodos de vacaciones, excedencias determinadas, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio) que puedan producirse y que, conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante nombramiento interino/contrato temporal en la categoría de auxiliar administrativo, asimilable a la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2. Las presentes bases, en virtud de la colaboración establecida con la Mancomunidad Central de Zaragoza para prestación de apoyo administrativo, y siempre que legalmente, y funcionalmente sea posible, podrán extenderse y ser aplicadas a y por dicha Entidad en lo relativo



a la lista de espera que resulte del proceso selectivo de referencia, al objeto de cubrir sus necesidades temporales de apoyo administrativo por razones de urgencia y necesidad en la categoría de auxiliar administrativo; incluyendo el nombramiento de funcionario interino en MCZ mientras se provea la plaza/s de auxiliar administrativo de forma reglamentaria.

#### 1.2. Responsabilidades generales del puesto.

Realizar tareas de colaboración administrativa en el área de administración general, con especial referencia al apoyo informático y telemático que requiere el cumplimiento de las obligaciones legales exigidas a la entidad; según lo que determina el documento análogo a la relación de puestos de trabajo de Mrie y ficha personal del puesto de auxiliar administrativo y lo que pueda disponerse desde Secretaría.

1.3. El sistema de selección será la oposición, mediante la realización de las pruebas eliminatorias y obligatorias previstas en estas bases.

1.4. 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.

#### Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrá participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

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

d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 (según anexo II).

f) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo (según anexo II).

2.2. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento y mantenerse hasta el momento y durante el nombramiento y relación siguiente.

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

3.1. Las personas interesadas podrán presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas dirigida al señor presidente de la Mancomunidad Ribera Izquierda del Ebro, dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el BOPZ, de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como



anexo I; junto al anexo II (declaración responsable) y el anexo III (declaración de no percepción), si fuere el caso.

Si reúne la condición de discapacitado deberá cumplimentar el apartado correspondiente.

3.2. Las instancias podrán presentarse en el Registro General de la Mancomunidad (plaza de España, 16, 2.ª planta), de 9:00 a 14:00 horas, en el Registro Electrónico a través de la sede electrónica de la Mrie (<http://mancomunidadriberaizquierdadelebro.sedelectronica.es>) o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que presenten su instancia mediante el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o en registro distinto al de esta entidad, deberán comparecer para la realización de los ejercicios con copia de la instancia presentada a los efectos de su admisión para el supuesto de que no se hubiesen recibido en esta Mancomunidad con anterioridad a la fecha del inicio del proceso selectivo.

3.3. Junto con esta instancia deberá acompañarse fotocopia del documento nacional de identidad, copia de la titulación exigida en la base segunda y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen, que se fijan en 10 euros, conforme a la Ordenanza fiscal número 6, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos de Mrie, o certificado del SEPE de la situación de desempleo/documento equivalente, junto a declaración de no estar percibiendo ningún tipo de pensión o prestación ( anexo III).

El pago de la tasa puede abonarse en la cuenta bancaria, titularidad de Mrie, de la entidad bancaria Bantierra, con el número ES45 3191 0151 76 5645499525, dentro del referido plazo de presentación de instancias, especificando nombre y que se trata del presente proceso selectivo.

3.4. En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en cualquiera de los Registros de la Mrie o a través de los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

*Cuarta. — Admisión y exclusión de aspirantes.*

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la presidencia declarará aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos de Mrie y en la página web de la Mancomunidad, [www.mrie.es](http://www.mrie.es).

4.2. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

4.3. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la presidencia, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el tablón de edictos de la Mrie y en la página web de la Mancomunidad: [www.mrie.es](http://www.mrie.es).

4.4. 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.

*Quinta. — Tribunal calificador.*

5.1. El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de presidencia, juzgará los ejercicios del proceso selectivo; su composición será colegiada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre hombres y mujeres. La composición del tribunal se hará pública en el tablón de edictos de la Mrie y en la página web.

5.2. Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

# BOFN

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente en los supuestos de empate.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de poseer 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.

5.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente, cuando concurra en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma ley.

5.4. 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 de los ejercicios.

5.5. A los efectos de la percepción de asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal se clasifica en la categoría tercera.

Sexta. — *Sistema de selección.*

6.1. El sistema de selección será el de oposición, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas, más cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, sobre el contenido comprendido en el temario anexo a estas bases, durante un tiempo máximo de cuarenta minutos.

Será puntuado de 0 a 10 puntos (cada respuesta acertada equivaldrá a 0,250 puntos), debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo. Las respuestas erróneas penalizarán (cada respuesta errónea equivaldrá a -0,125 puntos, restándose de los puntos positivos obtenidos)

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar uno o varios supuesto/s prácticos planteados por el tribunal; pudiendo realizarse alguno o todos ellos en ordenador personal, proporcionado por Mrie. En este segundo ejercicio se apreciarán, entre otras habilidades, la capacidad y conocimiento del aspirante en el manejo de la Administración electrónica, y su destreza en el uso de las nuevas tecnologías, especialmente en lo referente a:

—Conocimiento y manejo de herramientas y aplicaciones informáticas, tales como base de datos, tratamiento de texto y manejo de hojas de cálculo, mediante la utilización del sistema de tratamiento del paquete ofimático de Microsoft Office, siguiendo las instrucciones facilitadas por el tribunal.

—Conocimiento y manejo de las potencialidades tecnológicas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y sus entornos tecnológicos.

—El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

—La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

—El certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico.

—Acceso práctico a los servicios públicos electrónicos (sede electrónica).

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 90 minutos.

Será puntuado de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

Séptima. — *Desarrollo del proceso y calificación final.*

7.1. La fecha de realización de los ejercicios de la oposición se hará pública en el tablón de edictos de Mrie y página web mancomunada y, en su caso, en el lugar donde haya sido realizado el ejercicio inmediatamente anterior.



7.2. En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

7.3. El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los aspirantes deberán venir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos de imposibilidad por fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

7.4. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique ni reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

7.5. El tribunal difundirá, si procede, con anterioridad a la realización de cada prueba, los criterios generales y aspectos a considerar en la valoración que no se hayan establecido expresamente en estas bases.

El tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Mrie, en la página web y donde pudiera estimar oportuno las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, lo que determinará el orden definitivo.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición; si esta no fuera suficiente, la mayor calificación obtenida en el ejercicio primero y, por último, si continúa el empate, se dirimirá por sorteo.

7.6. El tribunal declarará aprobados a los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. La declaración de resultar aprobados por parte del tribunal no otorgará a los respectivos aspirantes ningún otro derecho distinto de los que se deriven de lo establecido en estas bases.

7.7. Concluido el proceso selectivo, el tribunal procederá a confeccionar la lista de espera de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación, que será aprobada por decreto de presidencia, y publicada en el tablón de anuncios de Mrie, en la página web y donde se pudiera estimar oportuno.

#### Octava. — *Lista de espera.*

8.1. El plazo de validez de la lista de espera creada se iniciará en el momento de su publicación en el tablón de edictos de la Mancomunidad y finalizará a los cinco años, teniendo prioridad en el llamamiento los aspirantes que formen parte de listas de espera derivadas de procesos selectivos convocados para el nombramiento de funcionarios de carrera.

Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.

b) Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.





c) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores nombramientos ombrado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9.3. La resolución de nombramiento como funcionario interino/s, o contratado laboral/es será efectuada por el Sr. Presidente o en su caso, órgano delegado, necesariamente a favor del aspirante/s indicado/s, y será notificada al interesado/s para que en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se les notifique la resolución, comparezca en esta Mancomunidad para tomar posesión.

Décima. — *Normas finales.*

10.1. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la 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; texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado público); texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público); 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 la Administración local, y Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

10.2. Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria con sus bases como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Alfajarín, 4 de diciembre de 2017. — El presidente, Jesús Vicén Falcón.

#### TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales de la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política organización territorial. Las Comunidades Autónomas. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes de Aragón. El Justicia de Aragón. La Cámara de Cuentas de Aragón.

Tema 4. La Administración Pública en la Constitución y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de actuación. Clases de administraciones públicas. Principios de actuación: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Constitución, a la Ley y al Derecho.

Tema 5. Régimen Local: organización municipal. El Pleno. El alcalde. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas. Composición, competencias y régimen de funcionamiento: sesiones y acuerdos. Competencias municipales.

Tema 6. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad

# N P O B

reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 9. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 11. La administración electrónica y la transparencia administrativa.

Tema 12. El personal de las entidades locales: tipos de empleados públicos. Su régimen jurídico.

Tema 13. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto

Tema 14. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas. Estructura presupuestaria de las entidades locales.

Tema 15. Los ingresos locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 16. La Mancomunidad de la Ribera Izquierda del Ebro: Organización, funcionamiento y régimen jurídico. Hacienda y régimen económico de la Mancomunidad.

Tema 17. La Mancomunidad de la Ribera Izquierda del Ebro: Competencias y servicios que presta. El Servicio de Gestión Tributaria.

Tema 18. La Mancomunidad Central de Zaragoza: Organización, funcionamiento y régimen jurídico. Hacienda y régimen económico de la Mancomunidad.

Tema 19.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. El correo electrónico.

Tema 20.- El explorador de Windows. El procesador de textos Word, La hoja de cálculo Excel. La red de internet: servicios de internet. Navegación. Los menús de los diferentes navegadores y sus funciones.

Tema 21.- Conocimiento de herramientas y entornos tecnológicos para una aplicación efectiva de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Funcionamiento de sedes electrónicas y registros electrónicos. La Firma electrónica. La notificación electrónica.

## ANEXO I

### *Modelo de solicitud*

Don/Doña ....., con el DNI ....., con fecha de nacimiento ....., domicilio en calle ....., localidad ....., código postal ....., provincia ....., teléfono ..... y correo electrónico .....

EXPONE:

Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para participar en el proceso selectivo, convocado por Mrie, con posibilidad de extensión a MCZ, para constituir una bolsa de empleo ordenada en la categoría de auxiliar administrativo, asimilable a la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

SOLICITA:

Ser admitido para participar en el proceso selectivo de referencia.

Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios o pruebas selectivas (en supuesto de ser necesario).

Documentos que acompaña:

1. Fotocopia del DNI o número de identidad extranjero.
2. Justificante de haber abonado los derechos de examen, mediante resguardo del ingreso, en el que se hará constar la convocatoria a la que corresponde y datos personales del aspirante, por importe de 10 euros, o certificado del SEPE de la situación de desempleo, junto a la declaración jurada de no estar percibiendo ningún tipo de pensión o prestación, según anexo III.
3. En caso de discapacidad: Certificado de discapacidad y de capacidad para el desempeño de las tareas o funciones del puesto.
4. Declaración responsable según anexo II de estas bases.

En ..... a ..... de ..... de 201.....

Firmado.: .....

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD RIBERA IZQUIERDA DEL EBRO

#### ANEXO II

##### *Declaración responsable*

Yo, don/doña ....., con DNI núm. ....., declaro bajo mi responsabilidad que:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

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

Lo que declaro en ..... a ..... de ..... de 201.....

Fdo.: .....

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD RIBERA IZQUIERDA DEL EBRO

#### ANEXO III

##### *Declaración de no percepción de pensión o prestación.*

Yo, don/doña ....., con DNI núm. ....:

Declaro bajo mi responsabilidad que:

No percibo ningún tipo de pensión o prestación que me exima del pago de la tasa, según la Ordenanza fiscal número 6, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos de Mrie;

En ..... a ..... de ..... de 201.....

(Firma).

SR. PRESIDENTE DE MANCOMUNIDAD RIBERA IZQUIERDA DEL EBRO