

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 6.565

AYUNTAMIENTO DE ZUERA

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Zuera, por resolución de fecha 20 de julio de 2018, ha acordado convocar concurso-oposición por turno libre para la provisión de una plaza de técnico de cultura, escala de Administración general, subescala de gestión, encuadrada en la plantilla del personal funcionario, aprobando las bases que han de regir las mismas y cuyo contenido es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO/OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE CULTURA Y GESTOR DE AYUDAS, PERTENECIENTE A LA SUBESCALA GESTIÓN, GRUPO A2, NIVEL 23, ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE ESTA ADMINISTRACIÓN

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza de técnico de cultura y gestor de ayudas, perteneciente a la subescala gestión, grupo A2, nivel 23, Administración general, de la plantilla de personal funcionario de carrera de esta Administración.

En cumplimiento de providencia de Alcaldía se elaboran las bases reguladoras de la convocatoria para cubrir una plaza reservada a funcionarios de la escala de Administración general, subescala administrativa, con carácter permanente y mediante concurso-oposición, así como la creación de una bolsa de trabajo para cubrir interinamente sustituciones transitorias u otros puestos de dicha subescala. La misma se realiza mediante convocatoria de libre concurrencia.

Las funciones a desempeñar se corresponden con las previstas para el puesto en la vigente relación de puestos de trabajo y son las siguientes:

ÁMBITO DE CULTURA

1. Planificar, programar y organizar las actividades culturales en la localidad de consenso con la Concejalía-Delegada del ramo.
2. Organizar y controlar la agenda cultural de la localidad.
3. Prestar soporte técnico-administrativo de las relaciones del municipio con otros niveles institucionales en materia de cultura.
4. Velar por el buen estado de funcionamiento de las instalaciones culturales municipales.
5. Efectuar el control de los sistemas e instalaciones de los distintos complejos culturales.
6. Practicar la liquidación de los ingresos de derecho público por la utilización de las instalaciones y servicios culturales y educativos municipales.
7. Ejecución operativa de aquellos programas que la Corporación promueva en materia de promoción de la cultura.
8. Atender las reclamaciones y quejas en su ámbito, canalizándolas al órgano adecuado.
9. Evaluar el grado de utilización de las distintas instalaciones culturales, emitiendo al efecto informe periódico para el examen por la Concejalía.
10. Confeccionar los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación, en su caso, de cualquier servicio de índole cultural.
11. Coordinar y atender sus necesidades, proponer mejoras e innovaciones, informar de las deficiencias y canalizar las demandas de otros servicios municipales.
12. Colaborar en cuanto a la previsión de ingresos e gastos en la confección del presupuesto dentro de este ámbito.

13. Elevar propuestas de gasto dentro de este ámbito para la oportuna tramitación del mismo.

14. Comandar el servicio y, en su caso, las unidades respectivas, con las inherentes que tal jefatura comporta.

ÁMBITO DE AYUDAS

15. Confeccionar todo borrador o propuesta de normativa municipal propia reguladora de cualquier ayuda pública a otorgar por el Ayuntamiento, así como de las bases para dicho otorgamiento.

16. Advertir la convocatoria de subvenciones o ayudas en los distintos diarios oficiales o de las diferentes instituciones públicas o privadas y comunicar al correspondiente Área o Servicio a fin de valorar su solicitud, introduciendo, actualizando la información al respecto y creando bases de datos a utilizar al efecto: ente convocante, objeto, fecha de solicitud/justificación, plazos, etc.

17. Tramitar íntegramente los expedientes de solicitud de subvenciones o ayudas a percibir de otras instituciones públicas o privadas para actuaciones de toda índole, canalizando las mismas, elaborando y recabando la documentación justificativa y aportando ésta ante aquéllas en tiempo y forma.

18. Tramitar e informar los expedientes de otorgamiento por el Ayuntamiento de subvenciones y ayudas a entidades y asociaciones sin ánimo de lucro radicadas en el municipio, así como velar por su correcta aplicación para los fines que se soliciten; en particular, emitir propuesta en cuanto a su otorgamiento y, en su caso, justificación, previa apreciación de la existencia o no de los presupuestos y requisitos habilitantes para ello.

19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Segunda. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros estados en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

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

e) Estar en posesión de titulación universitaria de grado o equivalente de Filosofía y Letras, Periodismo, Historia del Arte o Bellas Artes, o en todo caso estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Zuera, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de dichas bases y convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Una vez publicada dicha convocatoria, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento



y en la web www.ayunzuera.com. Los derechos de examen serán de 17,28 euros, excepto para desempleados discapacitados con grado de minusvalía igual o superior al 33% perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción, para los que serán gratuitos, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. No se considera documento suficiente para justificar la situación de desempleo el justificante de demanda de empleo (DARDE), sino que se precisará informe expedido por el INAEM en el que se haga constar la situación de desempleado. Los miembros de familias numerosas deberán abonar el 50% de la tasa y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente, todo ello de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza fiscal núm. 22. El pago de la tasa deberá realizarse mediante orden de transferencia efectuada a favor de “Ayuntamiento de Zuera. Derechos de Examen”, remitiéndose el importe de la tasa a las cuentas corrientes abiertas por el Ayuntamiento de Zuera, en la entidad CaixaBank, IBAN ES11 2100 4616 11 2200012668, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar “Inscripción a las pruebas selectivas de técnico de cultura y gestor de ayudas”. Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria o cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el apartado segundo de la presente base. La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

Cuarta. — *Admisión y exclusión de aspirantes y calendario de realización de las pruebas.*

1. Expirado el plazo para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal www.ayunzuera.com. Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional, así como solicitar la subsanación de errores materiales. 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. Transcurrido dicho plazo se efectuará por los mismos medios la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se fijará el lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio y se designará el tribunal que ha de resolver la convocatoria, con una antelación no inferior a diez días naturales al comienzo de la prueba.

Quinta. — *Tribunal de selección.*

1. El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo; su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

2. El órgano de selección estará compuesto por el/la presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como secretario/a del tribunal.

3. Todos los miembros del tribunal de selección habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación al subgrupo A2 en que se integra la plaza convocada.

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

5. No podrán formar parte del tribunal calificador el personal de elección o designación política los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte del órgano de selección el personal laboral.

6. La presidencia del tribunal coordinará la realización de las pruebas y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

CON

7. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

8. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

9. Los miembros del tribunal calificador recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos previstos en el anexo IV, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la segunda. Asimismo, a solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

10. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo. Podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

11. En los supuestos de ausencia del presidente 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.

12. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

13. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

14. El procedimiento de actuación del tribunal calificador se ajustará a lo dispuesto en los artículos 19 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.

15. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador se podrán interponer por los interesados recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1 de la citada Ley 39/1992, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Sexta. — Estructura del proceso selectivo.

El presente concurso-oposición se desarrollará mediante la realización de una primera fase, denominada de oposición —consistente en la realización de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio—, y una segunda fase, denominada concurso, tal y como se expone a continuación.

1. PRIMERA FASE (denominada oposición). Consistirá en la realización de dos ejercicios:

a) El primero consistirá en una prueba escrita relacionada con el temario anexo.

El tribunal sacará al azar dos temas del temario anexo, uno de cada parte (general y específica). El candidato tendrá que desarrollar por escrito los dos, contando para ello con un tiempo máximo de cuarenta minutos.

b) El segundo ejercicio consistirá en la confección de un proyecto a determinar por el tribunal en el momento del examen en relación con el contenido del temario anexo, disponiendo de un máximo de noventa minutos.

En este ejercicio se apreciará especialmente el correcto planteamiento en la resolución del supuesto, la capacidad de análisis, el conocimiento y adecuada interpretación de la legislación aplicable y los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Alguno o ambos de los ejercicios podrán ser leídos a criterio del tribunal calificador por los aspirantes. En ese caso, terminada la exposición, el tribunal calificador podrá abrir un diálogo con el aspirante por un tiempo



máximo de diez minutos debiendo éste contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del tribunal calificador.

La puntuación máxima de cada una de estas dos pruebas de la presente fase de oposición será de 10 puntos, debiendo obtenerse al menos 5 puntos para superar cada una de estas. Esta fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo pasar a la fase de concurso quien no supere dichas pruebas.

Las calificaciones se asignarán a cada aspirante en cada una de las pruebas sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total entre el número de sus miembros, siendo su cociente la calificación a asignar a cada aspirante en cada prueba.

Deberá garantizarse el anonimato en la realización de los exámenes escritos.

2. SEGUNDA FASE: La siguiente fase, denominada de concurso, consistirá en la valoración los méritos alegados. El máximo de puntuación en esta fase son 10 puntos valorados con el siguiente baremo:

A. *Por experiencia*: Hasta un máximo de 6 puntos.

a) Por servicios prestados a las Administraciones públicas como personal funcionario o laboral en plazas de igual contenido a la que se convoca, A2 técnico de cultura: 0,125 puntos por mes de servicios (o su fracción), hasta un máximo de 6 puntos.

B. *Formación*: Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación con un máximo de 4 puntos:

a) Postgrados relacionados con gestión cultural, gestión del patrimonio o museos o comunicación: 1 punto.

b) Cursos relacionados con el puesto a desempeñar:

Cursos relacionados con el puesto a desempeñar entre 20 y 50 horas: 0,2 puntos.

Cursos relacionados con el puesto a desempeñar entre 51 y 100 horas: 0,3 puntos.

Cursos relacionados con el puesto a desempeñar entre 101 horas hasta 150 horas: 0,6 puntos.

Cursos relacionados con el puesto a desempeñar de más de 151 horas: 0,7 puntos.

En ningún caso podrán valorarse cursillos de duración inferior a 20 horas, ni podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de mediante su original o copia compulsada o certificado de la realización del curso, cursillo, seminario o asistencia a la conferencia con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración.

Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo justificarse los señalados en el apartado A) mediante certificación expedida por la correspondiente Administración Pública competente, en cuyo caso deberá de acompañarse certificación de su vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el contrato o nombramiento que acredite su categoría profesional y su contenido laboral.

En cuanto a los méritos señalados en el apartado B), podrán acreditarse mediante original o fotocopia debidamente compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

El total de puntos a asignar a cada aspirante en la fase de concurso no podrá sobrepasar los 10 puntos en ningún caso.

De considerarlo conveniente el tribunal, por ejemplo en caso de empate, podrá efectuar además una entrevista curricular que tendrá carácter obligatorio en su caso para los aspirantes.

Las calificaciones, tanto de la fase de oposición como de concurso, se harán públicas en el tablón de anuncios de Ayuntamiento de Zuera en el mismo día en que se asignen dichas puntuaciones.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS:

1. El aspirante propuesto por el tribunal para su nombramiento como funcionario deberá aportar ante la Corporación, en el plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en las presentes bases de convocatoria. En particular deberán presentar:

a) Fotocopia del DNI/pasaporte (acompañada de su original para compulsar).



b) Título o testimonio del título expresado en la letra e) de la base segunda o fotocopia del mismo que se presentará con el original para su compulsa. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, que acredite la citada equivalencia.

c) Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.

d) Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos la base segunda de esta convocatoria.

e) Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

f) En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico competente.

2. Quienes dentro del plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados funcionarios, y se invalidará la actuación del interesado y la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal respecto a este, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

3. Una vez presentada la documentación exigida y nombrado el candidato propuesto como funcionario en prácticas, este deberá tomar posesión del nuevo destino obtenido en el plazo de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta, a contar desde la recepción de la notificación del citado nombramiento.

TOMA DE POSESIÓN:

3.1. La toma posesión de la plaza como funcionario de carrera deberá producirse en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la recepción del nombramiento definitivo.

3.2. Aquellos que no tomen posesión dentro de los plazos señalados, tanto en la presente base como en la anterior, sin causa justificada quedarán decaídos en su derecho.

3.3. Tras la toma de posesión, se harán públicos los nombramientos mediante anuncio en el "Boletín Oficial de Aragón".

Octava. — *Constitución de bolsa y publicación de resultados.*

La bolsa quedará constituida con aquellos aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio. La propuesta de constitución de la bolsa de empleo, una vez concluido el periodo de alegaciones y resueltas estas en su caso, efectuada por el tribunal se elevará al presidente de la Corporación que deberá aprobar la misma y publicar dicha aprobación en el BOPZ. Contra dicha resolución podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa en el BOPZ.

Novena. — *Funcionamiento de la bolsa.*

1. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como interino que en su caso proceda por el orden establecido, siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

2. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La no aportación, en su caso, de documentación que pueda ser requerida al aspirante.

b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.

c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de "no apto".

d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

BOLSA DE TRABAJO

3. No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias:

- a) Baja por enfermedad o accidente.
- b) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- c) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo. 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.

En estos supuestos, 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 bolsa será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

5. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

6. Aportación de documentación y nombramiento.

Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación del nombramiento la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.
- b) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni 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 artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

e) Ficha de datos de personal.

f) Documentos originales o copias compulsadas que sean requeridos y hayan sido aportados para la valoración de méritos o como requisito de admisión.

Décima. — *Legislación aplicable e incidencias.*

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; 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, de 30 de octubre, 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, de 23 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el resto de normativa de aplicación.

Zuera, a 23 de julio de 2018. — El alcalde-presidente, Luis A. Zubieta Lacámara.

ANEXO

Temario

Parte primera

Tema 1.- La Constitución española de 27 de diciembre de 1978. Principios informadores. Derechos y deberes.

Tema 2.- La organización territorial de Estado.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 4.- La Unión Europea. Fuentes del derecho comunitario. Instituciones europeas.

Tema 5.- La transparencia y el buen gobierno en la Administración Pública. Legislación estatal y autonómica.

Tema 6.- Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Requisitos. Eficacia de los actos. La notificación.

Tema 8.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 9.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La revisión de oficio.

Tema 10.- Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción. Finalización y ejecución. Dimensión temporal del procedimiento: Términos y plazos. Cómputo de plazos.

Tema 11.- Los recursos administrativos. Concepto. Clases. Objeto. Fin a la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución.

Tema 12.- El régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 13.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 15.- Potestad reglamentaria. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16.- La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17.- La responsabilidad de la Administración Pública. Régimen actual. Concepto. Requisitos. Procedimiento.

Tema 18.- Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 19.- Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público. Las licencias urbanísticas. Procedimiento para otorgarlas.

Tema 20.- Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de precios. La extinción del contrato.

Tema 21.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

N P O B

Tema 22.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Código de conducta de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 23.- Régimen y clasificación del suelo. El planeamiento urbanístico. Planeamiento General y Planeamiento de Desarrollo.

Tema 24.- Competencias municipales. Servicios que debe prestar el municipio.

Tema 25.- El control interno de la actividad económico financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos.

Tema 26.- Los controles financieros, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico financiera de las entidades locales y sus entes dependientes.

Tema 27.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 28.- La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales: Los impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 29.- Presupuesto de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local.

Tema 30.- Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito y otras figuras.

Tema 31.- La liquidación del presupuesto.

Tema 32.- Contabilidad Pública Local. Principios contables.

Tema 33.- La Cuenta General. Contenido y procedimiento de aprobación.

Tema 34.- Organización municipal. El alcalde: deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 35.- El Régimen Electoral General. Especialidades en el Ámbito Local.

Tema 36.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión. La Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

Tema 37.- La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y certificaciones.

Tema 38.- El procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La administración electrónica.

Parte segunda

Tema 1. El municipio rural: dinámica sociocultural y desarrollo local.

Tema 2. La planificación sociocultural: Tendencias actuales.

Tema 3. Comunicación y Patrimonio en la gestión cultural. La cultura como factor de desarrollo local.

Tema 4. Programas y presupuestos para la conservación del patrimonio histórico artístico.

Tema 5. Líneas de Intervención del Gobierno de Aragón en materia de cultura.

Tema 6. Líneas de Intervención de la DPZ en materia de cultura. La Institución Fernando el Católico y los centros de estudios locales.

Tema 7. La Red Aragonesa de Espacios Escénicos en Aragón

Tema 8. El PLUS: características, objetivos y posibilidades para el desarrollo cultural municipal.

Tema 9. Los planes de subvenciones para las asociaciones culturales de la DPZ y Gobierno de Aragón

Tema 10. Marketing y publicidad de los proyectos culturales

Tema 11. Evaluación de los proyectos socioculturales.

Tema 12. Fijación de precios y estrategias de generación de ingresos en el ámbito cultural.

Tema 13. Las subvenciones a proyectos culturales. Características generales. Principales subvenciones en materia de cultura en Aragón.

Tema 14. El Programa Cultura 2020.

Tema 15. Gestión y planificación de equipamientos culturales.

Tema 16. Gestión y organización de un museo en la actualidad. La acción cultural y educativa en un museo.

Tema 17. La vida asociativa del Ayuntamiento de Zuera. Asociaciones y otras entidades de carácter cultural. Principales programas y proyectos municipales.

Tema 18. Las webs municipales. Principales softwares de construcción y aplicaciones.

Tema 19. Las redes sociales como elemento de comunicación, municipal. Herramientas de medición de impactos. Y plataformas para contratar la difusión de contenidos.

Tema 20. Nuevos medios de difusión de información masiva y sectorial

Tema 21. La comunicación en un ayuntamiento. Alcance de los medios masivos, el uso de las notas de prensa.

Tema 22. Herramientas gráficas para la comunicación de eventos. La edición de imágenes.

ANEXO II

Solicitud de admisión a pruebas selectivas

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Plaza a que aspira: Fecha convocatoria:

DATOS DEL/A ASPIRANTE

1.º Apellido 2.º Apellido

Nombre: DNI: Fecha de nacimiento:

Domicilio (calle, plaza, número piso):

Municipio: Código postal: Provincia:

Teléfono contacto:

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia del DNI o documento de renovación.
2. Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
3. Resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen.
4. Documentos acreditativos de los méritos a valorar en el presente proceso de selección.

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

....., a de de 2018.

FIRMA: