SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.239

AYUNTAMIENTO DE LA MUELA

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 3 de mayo de 2019 la contratación de la plaza de personal laboral temporal denominada gerente-directora de la Residencia de Mayores y Centro de Día San Roque, del Ayuntamiento de La Muela (Zaragoza), y constitución de bolsa de empleo en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Convocatoria y bases reguladoras para la provisión temporal, con carácter de urgencia, de un puesto de trabajo de gerente-directora de la Residencia de Mayores y Centro de Día San Roque, del Ayuntamiento de La Muela (Zaragoza), y constitucion de bolsa de empleo

Primera. — *Objeto.*

Se convoca proceso de selección para cubrir con carácter urgente un puesto de trabajo en la categoría de gerente-directora de la Residencia y Centro de Día de Mayores San Roque, del Ayuntamiento de La Muela.

El contrato laboral, de carácter temporal, se formalizará mediante contrato de interinidad.

La jornada será de 37,5 horas semanales.

La plaza está dotada con las siguientes retribuciones:

• Grupo, categoría, jornada y horario: Según el convenio de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de La Muela, este puesto grupo 1, con categoría gerente, jornada completa, y horario de 37,5 horas/semana, sin distribuir de una forma específica, ya que dentro de sus retribuciones complementarias cuenta con un plus que es el equivalente a la disponibilidad, que se denomina «Retribución voluntaria».

• Retribuciones básicas y complementarias: Las retribuciones básicas serán de 25.735,98 euros anuales y las retribuciones complementarias serán de 7.448 euros, anuales, y se distribuirán del siguiente modo:

—Las retribuciones básicas, desglosadas serán:

1. Salario base: 1.505,65 euros × 14 mensualidades.
2. Incentivos: 154,81 euros × 14 mensualidades.
3. A cuenta convenio: 134,83 euros × 14 mensualidades.
4. Transporte: 50,16 euros × 12 mensualidades.

—Las retribuciones complementarias, desglosadas serán:

1. Retribución voluntaria: 470,66 euros × 14 mensualidades.
2. Promedio (domingo, nocturno, festivo): 71,64 euros × 12 mensualidades.

Las funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

• Aplicar el conjunto de las disposiciones reguladoras del funcionamiento de los distintos servicios del centro.

• Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, a los órganos de participación y representación, por medio de los recursos personales y técnicos del centro.

• Velar por el estado y conservación de los inmuebles, equipamiento y demás propiedades adscritos al centro, así como por el cumplimiento de los servicios.

• Realizar la valoración de los expedientes de solicitud de ingreso en los diferentes servicios del centro y las propuestas de adjudicación de plazas vacantes.

• Llevar la administración y gestión económica diaria, así como la contabilidad del centro, bajo la supervisión del interventor del Ayuntamiento.

• Gestión y control de compras necesarias en las diferentes áreas, bajo propuesta y aprobación del gasto por la Alcaldía-Presidencia.

• Elaborar las previsiones de gastos e ingresos del centro, elevando a la Intervención municipal la correspondiente propuesta presupuestaria, y responsabilizándose de la correcta ejecución y seguimiento del presupuesto aprobado con arreglo a las normas que en cada caso se fijen.

• Gestionar todos los asuntos de personal, según las instrucciones del presidente y/o Concejalía delegada de Personal.

• Desempeñar la gestión del personal del centro, sin perjuicio de las facultades que competen a otros órganos del Ayuntamiento de La Muela. Impulsar, organizar y supervisar el trabajo de todo el personal del centro, responsabilizándose de la adecuada asignación de las funciones y tareas, en orden a la consecución de los fines del centro.

• Coordinar el equipo y cuadros técnicos del centro, responsabilizándose de su correcta organización, establecimiento de objetivos, desarrollo y evaluación de sus programas de trabajo.

• Ejercer el control del movimiento económico de la misma y custodia de sus fondos y valores, con el asesoramiento del interventor municipal y del tesorero.

• Emitir cuantos informes le sean requeridos por los órganos de gobierno sobre el contenido de su trabajo o en general sobre el funcionamiento del centro.

• Elaborar la memoria anual del centro.

• Estar presente en las visitas de inspección que, en aplicación de la normativa vigente, realicen los órganos competentes en esta materia, y responsabilizarse de aplicar, en su caso, las medidas de obligado cumplimiento incorporadas a los informes de inspección, y de procurar adecuar las estructuras, el funcionamiento, la organización y las prácticas profesionales a las recomendaciones que se incluyan en los mencionados informes.

• Trasladar al presidente y a la Secretaría del Ayuntamiento los informes sobre posibles faltas susceptibles de sanción.

• Custodiar todos los libros, documentos y correspondencia del centro.

• Firmar la correspondencia y los asuntos de trámite.

• Cualquier otra que le fuere encomendada por el alcalde-presidente en relación con las necesidades del centro.

Segunda. — *Condiciones que deben cumplir los aspirantes.*

Para tomar parte del proceso de selección será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

d) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración General del Estado o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado o incapacitado para el ejercicio de las funciones públicas, por resolución judicial firme. 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.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de diplomado universitario, grado o equivalente. En cualquier caso, dichos títulos, diplomas o certificados deberán ser previamente reconocidos por el Ministerio de Educación.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la homologación del título.

Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la formalización del contrato.

No se tendrán en cuenta los documentos presentados en otra lengua que no sea la oficial de la Comunidad Autónoma de Aragón: el castellano.

Tercera. — *Solicitudes.*

La instancia (anexo II) solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de La Muela y se presentarán en el Registro General del mismo (plaza de Vicente Tena, 1, 50196 La Muela), en horario de oficina de 9:00 a 14:00, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. Las presentes bases se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Muela: *https://lamuela.sedelectronica.es/*.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.

A la instancia se acompañará:

—Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.

—Fotocopia de la titulación exigida como condición de admisión del aspirante.

—Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,40 euros (quince euros con cuarenta céntimos), que deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES9431910147764007020821, indicando en el concepto del ingreso «Cuota derechos de examen para participar en la convocatoria de creación de bolsa de trabajo de gerente-directora de la Residencia de Mayores y Centro de Día San Roque, del Ayuntamiento de La Muela».

—Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes, tal y como dispone el artículo 13.1 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.

Cuarta. — *Admisión y exclusión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de quince días aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de anuncios electrónico de la entidad, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación de errores o presentación de reclamaciones.

Al mismo tiempo se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal junto con el señalamiento del lugar, día y hora de realización de los ejercicios que se publicará en el tablón de anuncios electrónico.

Quinta. — *Tribunal.*

El tribunal calificador estará integrado por:

• Presidente, tres vocales y secretario y sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP:

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del tribunal quedan sujetos a los supuestos de abstención y recusación establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

En el caso de creerlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que este les plantee. Su nombramiento deberá hacerse público juntamente con el tribunal.

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

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

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzca indefensión se podrá interponer recurso de alzada, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El tribunal calificador tendrá la categoría que corresponda al grupo funcionarial al que se asimila la plaza, a los efectos de indemnización por asistencia a tribunales y otros órganos de selección de personal, fijado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — *Sistema de selección.*

El procedimiento selectivo constará de una única fase: Oposición.

6.1. Fase de oposición (máximo 50 puntos): Consistirá en la realización por escrito de un cuestionario de preguntas breves y/o la resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto y materias comprendidas en el programa (anexo I).

El tribunal determinará el contenido y número de preguntas en que consistirá el ejercicio, así como su puntuación y el tiempo concedido para su realización. Se establece una puntuación mínima para formar parte de la bolsa de empleo de 25 puntos, quedando excluidos aquellos participantes que no superen la nota de corte mínima.

• Criterios de desempate: Se procederá mediante sorteo público.

6.2. Sistema de calificación, publicación de resultados y constitución de la bolsa de empleo: La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición superada. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva. Si resultara igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se resolverá mediante sorteo público por el tribunal calificador, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

El tribunal calificador publicará una lista con el resultado del proceso selectivo comprensiva de todos los opositores que hubieran superado la puntuación mínima exigida, conforme al orden resultante de la puntuación final alcanzada por estos. Dicha lista, con carácter provisional, será publicada será publicada tanto en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento como en el electrónico accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el tribunal de calificación podrán presentarse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las

mismas en la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones, o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada el resultado definitivo y elevando propuesta al alcalde-presidente de la Corporación para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de gerentes-directores de la Residencia de Mayores y Centro de Día San Roque, del Ayuntamiento de La Muela, conforme al orden resultante de la puntuación final, y que determinará el orden de clasificación para los llamamientos.

Los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión o a la suscripción de contratos de trabajo, salvo cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza. La inclusión en la bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluido en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

Las personas integrantes de la bolsa deberán comparecer para tomar posesión si se trata de plaza en régimen funcionarial o, en su caso, a formalizar el contrato laboral, cuando sean requeridos para ello por el Ayuntamiento, debiendo aportar previamente, en el plazo de tres días hábiles desde que sean requeridos para ello, la documentación solicitada por el Departamento de Personal, conforme a las presentes bases. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas sus actuaciones y causando baja definitiva en la bolsa de empleo, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

• Funcionamiento de la bolsa de empleo:

Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo: El llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento. La forma de contacto con la persona objeto del llamamiento será vía telefónica o por *e-mail,* según proceda, y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio o variación.

A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos al menos de cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia. En caso de que la persona interesada haya facilitado su *e-mail* y manifestado en su solicitud como medio preferente para efectuarle el llamamiento el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado en un plazo máximo de dos días hábiles, que, en caso de urgencia, podrá limitarse a veinticuatro horas.

La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo *e-mail* desde el que se haya cursado aquel y se incluirá en el expediente una copia de los *e-mails* enviados y de las respuestas recibidas. En caso de realizarse un llamamiento urgente, se contratará a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma de aquel/llos con los que no se haya podido contactar. En el caso de que la persona no responda al llamamiento en el plazo citado se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza. Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas.

De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito, extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias. Finalizada la vigencia del nombramiento interino o contrato temporal, el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos respetándose siempre la mayor puntuación, aun cuando haya sido nombrado y/o contratado en anteriores ocasiones, y siempre y cuando no esté prestando servicios.

No obstante y para garantizar el principio de eficacia y facilitar la adquisición de experiencia en el puesto de trabajo desempeñado, el integrante de la bolsa que estuviera prestando servicio al Ayuntamiento de La Muela tendrá preferencia para nuevos llamamientos si estos implicaran una mayor duración temporal del nombramiento

interino/contrato temporal, como por ejemplo para supuestos de plazas vacantes de funcionarios de carrera o laborales fijos. De todo ello se dejará constancia en el expediente.

Causas de exclusión: Serán causas de exclusión:

a) La solicitud expresa de la persona interesada.

b) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada.

c) No presentar en plazo documentación requerida para el nombramiento o para la formalización del contrato o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos.

d) Renunciar a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.

e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico o responsable y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.

f) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.

g) La falsedad de la documentación presentada. La exclusión definitiva de la bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.

Séptima. — *Incidencias.*

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

Octava. — *Recursos.*

De acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente convocatoria y sus bases, que son definitivas en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados alternativamente o recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ. 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 se estime pertinente.

La Muela, a 6 de mayo de 2019. — El alcalde, Adrián Tello Gimeno.

ANEXO I

Programa de materias

Tema 1. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Disposiciones generales. El municipio: Organización y Competencias. Regímenes Especiales. Antecedentes. Concepto. Caracteres. Organización. Competencias.

Tema 2. La Diputación Provincial, las comarcas y sus competencias.

Tema 3. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre: Disposiciones generales.

Tema 4. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los entes locales territoriales. Funcionamiento del Pleno.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 6. La abstención y la recusación. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales, términos y plazos.

Tema 7. Las disposiciones y actos administrativos: Disposiciones y actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 8. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento y ejecución.

Tema 9. Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos y reclamaciones previas a la vía jurisdiccional civil y laboral.

Tema 10. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico.

Tema 12. La selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración Pública y su conexión con la oferta de empleo público. Principios constitucionales.

Tema 13. El Estatuto Básico del Empleado Público, sistema de fuentes.

Tema 14. La legislación autonómica de Aragón en materia de empleo público. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15. El Derecho del Trabajo. Fuentes. El Estatuto de los Trabajadores.

Tema 16. Convenios colectivos. Concepto. Naturaleza jurídica. Contenido. Vigencia. Legitimación. Aplicación e interpretación.

Tema 17. El contrato de trabajo: Concepto. Naturaleza. Los sujetos del contrato. Nacimiento. Forma y efectos.

Tema 18. Tipos de contratos. Contrato a tiempo parcial y fijo discontinuo. Contrato de relevo y jubilación parcial. Sustitución por anticipación de la edad de jubilación.

Tema 19. Contrato de trabajo por tiempo indefinido. Contratos de duración determinada. Fomento de la contratación indefinida.

Tema 20. Convenios INAEM. Programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

Tema 21. Empresas de trabajo temporal. El contrato de puesta a disposición.

Tema 22. Salario. Concepto y clases. Estructura. Salario mínimo interprofesional. Garantías del salario. Fondo de Garantía Salarial.

Tema 23. Jornada de trabajo. Horas extraordinarias. Descanso.

Tema 24. Vacaciones. Calendario laboral. Licencias y permisos.

Tema 25. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo. Movilidad funcional. Movilidad geográfica.

Tema 26. Suspensión del contrato de trabajo. Excedencias.

Tema 27. Extinción del contrato de trabajo. Causas y efectos. Extinción del contrato de trabajo por causas objetivas. Despido disciplinario. Formas y efectos. Despido improcedente y despido nulo.

Tema 28. La reclamación previa a la vía laboral. Acciones en el Juzgado de lo Social.

Tema 29. La libertad sindical: Ámbito subjetivo; contenido esencial del derecho: Plano individual y colectivo. Representación colectiva de los trabajadores en la empresa.

Tema 30. La formación de los recursos humanos: Planificación, ejecución y evaluación.

Tema 31. Conflictos colectivos de trabajo. Clases y formas de resolución. La huelga. Concepto. Función del derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 32. Seguridad Social en España: Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Estructura del sistema de la Seguridad Social. Clasificación y enumeración de los regímenes.

Tema 33. Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores en el régimen general de la Seguridad Social. Situaciones asimiladas al alta.

Tema 34. Cotización en el régimen general de la Seguridad Social. Bases y tipos. Sujetos obligados. Aplazamientos.

Tema 35. La acción protectora. Contenido y clasificación de las prestaciones.

Tema 36. Accidente de trabajo. Concepto. Accidente *in itinere*. Enfermedades profesionales.

Tema 37. La asistencia sanitaria. Beneficiarios. Modalidades. Prestaciones farmacéuticas.

Tema 38. La protección por incapacidad temporal: Nacimiento, duración y extinción.

Tema 39. La protección por maternidad.

Tema 40. La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento. Duración y extinción.

Tema 41. La protección por jubilación. La protección por muerte y supervivencia. La protección a la familia.

Tema 42. La protección por desempleo en el nivel contributivo.

Tema 43. Características esenciales de la normativa española sobre prevención de riesgos laborales. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de los servicios de prevención. Organización de la prevención.

Tema 44. La financiación de las Corporaciones Locales. Gestión de sus recursos económicos.

Tema 45. El gasto público: Concepto, clases y régimen jurídico. Gastos de personal. Gastos de bienes corrientes y servicios. Gastos de inversiones.

Tema 46. Los presupuestos: Regulación jurídica. Estructura presupuestaria. El ciclo presupuestario. Las modificaciones presupuestarias. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias. Otras modificaciones presupuestarias. Los gastos plurianuales.

Tema 47. Subvenciones. Regulación y gestión de las subvenciones.

Tema 48. El procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. Ordenación de gastos y pagos. Órganos competentes. Fases del procedimiento. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los gastos y los pagos.

Tema 49. Pagos: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestarias. Pagos por ejercicios cerrados. Anticipos de caja fija. Pagos a justificar.

Tema 50. El control de la actividad económico-financiera del sector público. Control externo y control interno. Control de legalidad.

Tema 51. Contabilidad pública.

Tema 52. Los ingresos públicos. Concepto, clasificación, recaudación de ingresos públicos. Los tributos: el sistema tributario español. Tasas y precios públicos. La gestión de tasas y precios públicos.

Tema 53. Los contratos del sector público.

Tema 54. Normativa estatal en materia de dependencia.

Tema 55. El Decreto que establece las condiciones mínimas que han de reunir los servicios y establecimientos de acción social especializada en Aragón.

Tema 56. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas.

Tema 57. El trabajo en equipo. Dirección eficaz de reuniones.

Tema 58. Toma de decisiones: individuales y grupales.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, CON CARÁCTER DE URGENCIA, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE GERENTE – DIRECTORA DE LA RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE DIA "SAN ROQUE" DEL AYUNTAMIENTO DE LA MUELA (ZARAGOZA) Y CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO.

APELLIDO 1……APELLIDO 2……
NOMBRE……Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD……
DIRECCION: c/av/pz……num……..piso…….Cod.Postal……..TELEFONO……
CORREO ELECTRÓNICO: ……
LOCALIDAD……PROVINCIA……PAIS……
FECHA NACIMIENTO……..LOCALIDAD NACIMIENTO……PAIS NACIMIENTO……
NACIONALIDAD……

DOCUMENTACIÓN APORTADA: (Señalar con una X la documentación aportada)

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- En su caso, fotocopia del certificado de reconocimiento de discapacidad.
- Copia o justificante del pago de la tasa.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro bajo mi responsabilidad que conozco y acepto en su integridad y sin reserva alguna, el contenido de las bases re convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos y que reúno las condiciones exigidas para desempeñar las funciones propias del puesto de auxiliar administrativo, manifestando, asimismo, que los datos y las cir hago constar en la presente solicitud y en la documentación que adjunto son ciertos, responsabilizándose de todas aquella errores u omisiones que pudiera contener.

Asimismo declaro responsablemente:

5. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto
6. No haber sido separado del servicio mediante expediente sancionador u objeto de despi declarado procedente por la Administración del Estado o de alguna de las Comunidades Autónomas o Entida hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

AUTORIZACIÓN. El/la interesado/a autoriza al Ayuntamiento de La Muela a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de sus datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en la sede electrónica y en la página web municipal.

Por la presente, el abajo firmante

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud de participación y resulte admitido para tomar parte en el proceso selectivo para la provisión temporal, con carácter de urgencia, de un puesto de trabajo de Gerente – Directora de la Residencia de Mayores y centro de dia "San Roque" del Ayuntamiento de La Muela (Zaragoza) y constitucion de bolsa de empleo.

Lugar, fecha y firma
……de……de …….. 2019.

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA MUELA