



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 7285

### AYUNTAMIENTO DE LUNA

Por resolución de Alcaldía de fecha 8 de octubre de 2020 se aprueban las bases que regirán las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de empleo de personal auxiliar administrativo perteneciente a la escala de Administración general, en régimen de funcionario interino del Ayuntamiento de Luna. Por la presente se procede a la publicación del texto íntegro de dichas bases, cuyo tenor literal es el siguiente:

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE LUNA**

Primera. — *Norma generales.*

1.1. Fundamento y objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la realización de un proceso de selección para la formación de una bolsa de empleo, mediante el procedimiento de oposición libre, del puesto de trabajo en la categoría de auxiliar administrativo perteneciente a la escala de Administración General (grupo C, subgrupo C2), en régimen de funcionario interino, del Ayuntamiento de Luna, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran por existencia de vacantes, bajas laborales, excedencias, acumulación de tareas, etc., siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente. El ejercicio de las funciones a realizar se adaptará a las disposiciones legales vigentes a la fecha del nombramiento como funcionario interino, en función del carácter de las tareas a realizar o régimen jurídico aplicable al puesto de trabajo y empleado sustituido. La bolsa de empleo tendrá una vigencia de dos años, a contar desde la fecha en que se dicte la resolución de aprobación de la bolsa de empleo con el resultado del proceso selectivo, sin perjuicio de que, en cualquier momento quede extinguida con motivo de la convocatoria de un nuevo proceso selectivo, ya fuere para la formación de una nueva bolsa, ya por tratarse de un proceso selectivo de funcionario de carrera.

Legislación aplicable: A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, en el 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los Programa mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionario de Administración Local; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

PUBLICIDAD: El anuncio de la convocatoria y de las presentes bases se publicarán en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Luna (<https://luna.sedelectronica.es>). Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Luna.

Régimen de incompatibilidades: Los aspirantes que resulten nombrados como funcionarios interinos, desde el momento de la toma de posesión, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño del puesto/plaza con cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos de los propios ayuntamientos, del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos



organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al órgano de selección y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

Segunda. — *Categoría y funciones.*

Sin perjuicio de que en la resolución de nombramiento se establezca otra cosa distinta, la funciones a desarrollar por el personal nombrado como auxiliar administrativa/o de la bolsa serán las propias de la subescala auxiliar de la escala Administración general (art. 169.1.d) Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local) con destino al puesto de trabajo para el que sea nombrado.

Tercera. — *Requisitos de los aspirantes.*

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

a) Nacionalidad. Ser español o 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 podrán 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 veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión del siguiente título: Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

e) Habilitación: No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

Cuarta. — *Instancias: formas y plazo de presentación de instancias.*

Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, irán dirigidas a la Alcaldía y en las mismas los aspirantes deberán manifestar:

a) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

b) Que se compromete en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo al Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Las solicitudes se dirigirán al señor alcalde del Ayuntamiento de Luna según anexo 1, presentándose en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias serán presentadas en el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.



A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Documento que acredite la titulación exigida, de conformidad con lo establecido en la Base 3.º-1 c), mediante aportación de original o fotocopia compulsada.

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

Quinta. — *Admisión de los aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, y determinando lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

En la misma resolución se indicará la composición del tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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 de la realización de pruebas.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

El órgano de selección del proceso selectivo convocado lo será un tribunal de calificación cuyos miembros serán nombrados por el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Luna y estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá las funciones de secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

El tribunal calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La designación de los miembros del tribunal será a título individual y se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación en la misma fecha en que se anuncie la lista provisional de admitidos y excluidos. 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. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes no tendrá la calidad de miembro del tribunal. Cuando las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el presidente/a del tribunal podrá disponer la incorporación a la misma, con carácter temporal, de otro personal, incluso de otras Administraciones Públicas, o del sector privado, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado tribunal, sin derecho a voto.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del tribunal 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. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal calificador queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes Bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente.



Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quedando este constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Séptima. — *Sistema de selección.*

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición libre, que consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar la misma.

Octava. — *Pruebas y calificación.*

Las pruebas selectivas a celebrar y su programa se recogen en el anexo 2 de esta convocatoria. Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios, calificándose según se establece en el anexo 2, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los mínimos en cada uno de ellos. A cuyo efecto cada miembro del tribunal puntuará los ejercicios.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y página web municipal.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de la oposición.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimir el desempate, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición. Si continua el empate, el tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

El tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición.

Novena. — *Publicación de resultados y constitución de la bolsa de empleo.*

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 en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Luna. Frente a las puntuaciones otorgadas por el tribunal de selección podrán presentarse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las mismas, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas quedaran elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada el resultado definitivo y elevando propuesta al alcalde del Ayuntamiento de Luna para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de auxiliares administrativos conforme al orden resultante de la puntuación final y que determinara 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 salvo cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento de Luna 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, incluso en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

Las personas integrantes de la bolsa deberán comparecer para tomar posesión cuando sean requeridas para ello por el Ayuntamiento; debiendo aportar previamente, en el plazo de tres días hábiles desde que sean requeridos para ello, en la Secretaría General, y siempre que no se hubiera presentado anteriormente en originales o copias compulsadas, la siguiente documentación:

—Original del DNI o de documento equivalente para españoles o de otro Estado de la Unión Europea o acreditación legal de residencia para los extranjeros y copia del documento de afiliación a la Seguridad Social.



—Copia autenticada o fotocopia con el original para su compulsión de la titulación académica exigida en la Base o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición

—Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33%, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la comunidad autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza/puesto de trabajo de conformidad con lo dispuesto en las bases.

—Copia del documento de afiliación a la Seguridad Social y domiciliación bancaria para el ingreso de la nómina.

—Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza o puesto de trabajo correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:

«Don/Doña ....., con domicilio en ..... y DNI ....., jura/declara responsablemente, a los efectos de ser nombrado funcionario/a interino/a por el Ayuntamiento de Luna, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni objeto de despido disciplinario procedente, de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado o inhabilitado, sin que incurra en causa de incompatibilidad alguna de acuerdo a la normativa vigente. (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, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas).

En ....., a ..... de ..... de 2020.

Fdo.: .....».

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas 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.

Décima. — *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

10.1. 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 de llamamiento será vía telefónica o por *email* 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 *email* y manifestado en la solicitud como medio preferente para efectuarle llamamientos 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 email desde el que se hay cursado aquel y se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas. En caso de realizarse un llamamiento urgente, se nombrará a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma de aquéllos/as 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

# OP BO M

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 el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado en anteriores ocasiones y siempre y cuando no esté prestando servicios. De todo ello se dejará constancia en el expediente.

10.2. CAUSAS DE EXCLUSIÓN: Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo las siguientes: a. La solicitud expresa de la persona interesada. b. Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada. c. No presentar en plazo la documentación requerida para el nombramiento o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos. d. Renunciar a un nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación. e. El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes. f. La falsedad en la documentación presentada. La exclusión definitiva de la Bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.

10.3. Causas de exclusión temporal de la bolsa: Quedarán en situación de exclusión temporal en la bolsa de empleo quienes justifiquen, en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de rechazo de la oferta de trabajo, hallarse en alguna de las siguientes situaciones: 1. Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situación asimilada. 2. Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de las funciones del puesto de trabajo. 3. Ejercicio de cargo público representativo que le imposibilite la asistencia al trabajo. 4. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. 5. Otras que se entiendan como impeditivas y que sean asimilables a las anteriores. La solicitud de exclusión temporal deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de la causa que da lugar a la misma. Acordada la exclusión temporal, el aspirante no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia.

Undécima. — *Legislación aplicable.*

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y sus modificaciones; el 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; 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 la Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. — *Recursos.*

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Protección de datos de carácter personal. 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.

Luna, a 8 de octubre de 2020. — El alcalde, Luis Miguel Casajús Ciudad.

## ANEXO 1

Don/Doña ....., con NIF ....., vecino/a de ....., con domicilio en ....., teléfono ....., y correo electrónico .....

EXPONE: Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de empleo de personal auxiliar administrativo, perteneciente



a la escala de Administración general, en régimen de funcionario interino del Ayuntamiento de Luna.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria y que se compromete, en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo al Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

Que acompaña a esta instancia, copia del documento nacional de identidad y copia del título acreditativo de la titulación exigida, debidamente compulsados.

Que en vista de lo expuesto,

SOLICITA: Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

Luna, a ..... de ..... de 2020.

Fdo.: .....

«Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Ejea de Luna. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las Bases del mismo así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y en su caso en el BOPZ, de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Luna».

SR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LUNA

#### ANEXO 2

1. Sistema de selección: Oposición libre.

2. Requisito específico de los aspirantes:

—Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

3. Fases del procedimiento selectivo:

La oposición constará de los siguientes ejercicios en relación con el programa que figura a continuación, y su puntuación máxima será de 20 puntos:

a) Prueba de conocimientos.

b) Ejercicio práctico.

a) La prueba de conocimientos consistirá en responder a un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas y con varias respuestas alternativas, en un tiempo máximo de treinta minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. Dicho test tendrá una puntuación máxima de diez puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a cinco puntos:

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,25 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,0625 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

b) El ejercicio práctico consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones y contenidos de la plaza. El ejercicio se desarrollará en un tiempo máximo de una hora y treinta minutos. Tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, eliminándose quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

4. Programa:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. El Procedimiento de Reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia del Acto Administrativo. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la administración de resolver. Silencio Administrativo. Términos y plazos.

Tema 4. El Procedimiento Administrativo General: Concepto y Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Los sujetos de procedimiento administrativo.

Fases del Procedimiento Administrativo General. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.

Tema 5. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. División del territorio municipal en distritos y barrios. La población municipal. El Padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

Tema 6. Las competencias de los municipios. Clases de competencias. Competencias propias y delegadas. Régimen del ejercicio de cada una de ellas.

Tema 7. Organización municipal. Competencia y funcionamiento de sus órganos. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 8. Régimen y clasificación del suelo. Suelo urbano. Suelo urbanizable. Suelo no urbanizable. Licencia de urbanísticas. Licencia ambiental de actividades clasificadas.

Tema 9. Los bienes de las entidades locales: Clases de bienes. Régimen jurídico de los bienes dominio público y de los patrimoniales locales. Especial referencia a los bienes comunales. Los bienes forestales.

Tema 10. La contratación de la Administración Local. Preparación, selección del contratista y adjudicación de los contratos de obras, servicios y suministros. Los contratos menores.

Tema 11. Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes.

Tema 12. Derechos de los ciudadanos. Atención al público: acogida e información al administrado, usuario o cliente. Los servicios de información administrativa. Organización de la información administrativa.

Tema 13. Derechos y deberes de los ciudadanos en la relación con la Administración electrónica. Sede electrónica. Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Los documentos y archivos electrónicos. El expediente electrónico.

Tema 14. Transparencia administrativa. Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 15. Los presupuestos locales. Haciendas Locales: Principios y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Clasificación de los ingresos. Régimen jurídico del gasto público local.