

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 8749

### AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de noviembre de 2022 se han aprobado las siguientes bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de técnico medio de Gestión mediante oposición libre:

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. — *Objeto.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, de una plaza de Técnico de Gestión de la plantilla del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina.

La plaza está incluida en la oferta de empleo público, aprobada por resolución de Alcaldía número 1385, de 6 de septiembre de 2022, publicada en el BOPZ núm. 210, de 13 de septiembre.

Segunda. — *Plaza convocada.*

La plaza convocada corresponde al grupo A, subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la disposición transitoria tercera de dicha Ley, y está encuadrada en la escala de Administración especial de la plantilla del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina.

—Número de plazas: 1. Denominación: Técnico de Gestión. Grupo A2. Sistema de selección: Oposición libre.

Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho subgrupo y las retribuciones complementarias que correspondan de acuerdo a la Relación de Puestos de Trabajo y régimen retributivo vigente.

Servicio al que pertenece: Secretaría.

Denominación del puesto: Técnico de Gestión/Contratación.

Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto: Una.

Naturaleza jurídica: Funcionario de carrera

Unidad orgánica a la que pertenece: Secretaría.

Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales: Técnica/gestión

Retribuciones complementarias:

—Complemento de destino: 22.

—Complemento específico: 13.285,91 euros.

Grupo de clasificación profesional/Grupo profesional: A/A2.

Forma de provisión: Oposición libre.

FUNCIONES A DESARROLLAR:

—Asistencia y colaboración con el secretario general de la Corporación y la Jefatura de Sección de Administración General.

—Realización de todas aquellas funciones de tramitación, gestión, estudio, asesoramiento jurídico y propuesta de carácter administrativo propias del Servicio, encomendadas por el Alcalde y/o por el secretario general, así como asistencia jurídica a otras unidades municipales, cuando ello resulte preciso.

—Responsabilidad en tareas de decisión; dirección; ejecución; coordinación; determinación, distribución, priorización y control del trabajo; supervisión del personal de las distintas unidades administrativas integradas en el Área.

—Atención al ciudadano sobre los asuntos propios de su competencia.

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tercera. — *Requisitos que deben de cumplir los aspirantes.*

Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:



1. Ser español o de nacionalidad de algún Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el artículo 37 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Tener cumplidos 16 años de edad.

3. Estar en posesión del título de Grado o de una licenciatura o diplomatura universitaria o en condiciones de obtenerlo, a la fecha de terminación de la presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

4. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

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

7. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

*Cuarta. — Publicidad de la presente convocatoria.*

Las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el BOPZ, tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina ([www.laalmunia.es](http://www.laalmunia.es)). El anuncio de la misma será publicado en el *Boletín Oficial del Estado*, determinando esta publicación la apertura del plazo de presentación de instancias para concurrir en el proceso selectivo.

*Quinta. — Solicitudes: forma y plazo de presentación.*

Las solicitudes se dirigirán al señor concejal delegado de Personal del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina, en la sede electrónica municipal, en la dirección <https://laalmunia.sedeelectronica.es>, o en cualquier otra de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 39/2015, de 1 de octubre, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

A la instancia (anexo II) se acompañará:

—Carta de pago acreditativa de haber abonado en la cuenta corriente número ES 39 2085 1017 2803 0014 3116 el importe de los derechos de examen que ascienden a 9,60 euros o resguardo de giro postal o telegráfico.

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

—Fotocopia de la titulación exigida o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes.

—Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. (Anexo III)

—Declaración jurada o promesa de 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. (Anexo III)

*Sexta. — Admisión de los aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía Delegada de Personal dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://laalmunia.sedelectronica.es>. y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas. Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de la Concejalía delegada de Personal se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://laalmunia.sedelectronica.es>. Y en el tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://laalmunia.sedelectronica.es>, y, en su caso, en el tablón de anuncios; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://laalmunia.sedelectronica.es>, y, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal

*Séptima. — Tribunal calificador.*

El órgano de selección, de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, será colegiado y se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la paridad entre mujer y hombre.

El tribunal calificador estará constituido por su presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario. El tribunal calificador estará formado por miembros titulares y suplentes nombrados en el mismo decreto que apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Los vocales habrán de ser funcionarios, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas, respectivamente, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

El secretario del tribunal será nombrado entre los vocales funcionarios del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina. Los tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, siendo necesaria la presencia del presidente y del secretario del tribunal.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores externos, los cuales se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el tribunal.

El tribunal calificador tendrá la categoría segunda tal y como corresponda al grupo en que se integra el puesto tal y como determina el artículo 30.1.A) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

*Octava. — Procedimiento de selección.*

El sistema de provisión es el de oposición. El proceso selectivo consta de las siguientes pruebas obligatorias y eliminatorias:

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en contestar por escrito en un período máximo de 60 minutos, 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con la totalidad del programa que figura en el anexo I, con cuatro respuestas alternativas de las que Solo una de ellas será la correcta. Las preguntas contestadas erróneamente supondrán una penalización de 0,25.

# N O P O B

El ejercicio contendrá además 5 preguntas de reserva que sustituirán, por su orden, a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde anular el tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 25 puntos para superarlo.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de tres horas, dos temas de carácter general propuestos por el tribunal en relación con las materias comunes que figura como anexo I de estas bases. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de expresión escrita, pudiendo los miembros del tribunal, formular a los aspirantes las preguntas que estimen pertinentes.

El ejercicio se valorará por el tribunal con un máximo de 20 puntos (10 puntos por tema), siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

**TERCER EJERCICIO:** Consistirá en la resolución por escrito del supuesto o supuestos prácticos que el tribunal determine, durante el plazo máximo de cuatro horas, y que estará relacionado con las materias de la totalidad del programa, pudiéndose consultar textos legales, en soporte papel. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el tribunal por el aspirante, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Los miembros del tribunal podrán formular a los aspirantes las preguntas que estimen pertinentes.

El ejercicio se valorará por el tribunal con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

En caso de empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, de persistir el empate se atenderá, por este orden, a la puntuación del tercer y del primer ejercicio, por último se recurrirá al sorteo.

Período de prácticas: Obligatorio y eliminatorio, en los términos previstos en la base novena.

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina.

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

**Novena. — Relación de aprobados y propuesta de nombramiento en prácticas.**

Concluidas las pruebas, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación.

El aspirante que haya obtenido la puntuación más alta, previa aportación de la documentación exigida en la base duodécima será nombrado funcionario en prácticas por periodo de cuatro meses, durante el cual se valorará la capacidad para desarrollar las tareas propias de la plaza.

Las prácticas serán dirigidas por un tutor-funcionario quien al finalizar las mismas elevará al tribunal un informe de valoración. El tribunal elevará propuesta de nombramiento definitivo o indicará que el aspirante no ha superado el periodo de prácticas, en este último caso se dará audiencia al interesado por plazo de diez días hábiles presente las alegaciones que considere oportunas, las cuales serán sometidas a consideración del tribunal.

Durante dicho periodo, el funcionario en prácticas cobrará la totalidad de las retribuciones que le corresponden por el desempeño del puesto de técnico de Gestión.

**Décima. — Presentación de documentación y nombramiento definitivo.**

El aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario en prácticas aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

DECLARACIÓN JURADA ACREDITATIVA DE:

(a) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto



o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

(b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Consejería u organismo público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento en prácticas del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones; sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Una vez superado el periodo de prácticas al que alude la base anterior, tras propuesta del tribunal se procederá a efectuar nombramiento definitivo, debiendo tomar posesión en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

Aquellos que no tomen posesión en el plazo indicado se les entiende por decaídos en su derecho. La toma de posesión se habrá pública en el BOPZ.

Undécima. — *Creación de bolsa.*

El tribunal, y siempre que fuese posible, efectuará propuesta de creación de bolsa de empleo con los aspirantes que no hayan obtenido la plaza pero que hayan superado al menos un ejercicio de la oposición, para posibles nombramientos temporales.

Dicha bolsa tendrá una duración de 3 años.

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

12.1 De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Alagón y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

12.2 Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina, Plaza de España 1, 50071 La Almunia de Doña Godina, o a través del correo: [laalmunia@almunia.es](mailto:laalmunia@almunia.es).

Decimotercera. — *Protocolo COVID-19.*

13.1. Durante la realización de los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina se realizará un protocolo para prevenir contagios por COVID-19.

Este protocolo será de obligado cumplimiento para todos los aspirantes que participen en los procesos de selección.

Los aspirantes que no cumplan con las normas establecidas en este protocolo no podrán participar en la realización de las pruebas. Cualquier incumplimiento de este protocolo y no atención a las instrucciones dadas por parte de las personas que integran los órganos de selección o personal de apoyo conllevará la expulsión del aula y la imposibilidad de continuar con el desarrollo del examen.

#### 13.2. Medidas de carácter general.

—Los opositores accederán al edificio solos, excepto los que tengan algún tipo de discapacidad, que podrán acceder acompañados por otras personas.

—Se establecerá el acceso exclusivo a los edificios donde se realicen los exámenes para los opositores, miembros del tribunal y colaboradores.

—Mientras permanezcan en el edificio, todas las personas están obligadas al uso de mascarilla en todo momento.

—Mantenimiento en todo momento de la distancia mínima de seguridad (1,5 metros). En las aulas de examen, la distribución de las mesas y/o sillas se realizará manteniendo la distancia interpersonal mínima de 1.5 metros.

—Se elegirá la ubicación de los accesos de entrada de los opositores al edificio, teniendo en cuenta que las personas con discapacidad física (diversidad funcional) deberán disponer de un acceso específico. En el exterior del edificio, se organizarán filas dispuestas de tal forma que siempre se mantenga la distancia física interpersonal mínima de 1,5 metros.

—A la entrada de las aulas de examen habrá hidrogel para la limpieza obligatoria de los opositores en el acceso y a la salida de las mismas.

—Una vez finalizado el examen, los opositores abandonarán el edificio donde este se haya realizado.

#### Decimocuarta. — Normas finales y normas supletorias.

14.1. Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

14.2. Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

La Almunia de Doña Godina, 2 diciembre de 2022. — La alcaldesa, Marta Gracia Blanco

## ANEXO I

### Temario

#### MATERIAS COMUNES:

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España:

# FORUM

órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del tribunal Constitucional.

Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles, fundaciones públicas.

Tema 9. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 10. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 11. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria Locales.

Tema 12. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 13. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 14. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 15. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 16. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 17. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 18. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 19. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. La ley de transparencia autonómica, Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

Tema 20. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 21. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 22. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 23. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 24. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 25. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 26. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

# N P O B

Tema 27. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 28. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 29. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 30. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 31. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial.

Tema 32. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 33. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 34. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 35. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 36. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 37. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 38. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 39. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 40. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 41. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. La Ley de Contratos de Aragón 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón.

Tema 42. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 43. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 44. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 45. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.



# BOFN

Tema 46. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 47. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 53. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 54. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 55. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 56. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 57. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 58. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 59. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

En la legislación autonómica, especial referencia al Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales).

Tema 60. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 61. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas. El Patrimonio Nacional.

Tema 62. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 63. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 64. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 65. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 66. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 67. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 68. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

# BOFN

Tema 69 Los Convenios Colectivos de Trabajo.

Tema 70. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 71. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.

Tema 72. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 73. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 74. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 75. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 76. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral. sociedad unipersonal.

Tema 77. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 78. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. La Agenda Digital para España. Gobierno en red. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.

Tema 79. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

Tema 80. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.

Tema 81. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Lo servicios mínimos.

Tema 6. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 7. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y

# BOFN

Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildo y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 8. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 9. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común. Legislación autonómica sobre la materia (Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales).

Tema 13. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 14. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación

Tema 15. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 16. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.

El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 17. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociada a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 18. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 19. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 20. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 21. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 22. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 23. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 24. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 25. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios

Tema 26. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebididos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 27. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria.

Tema 28. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 29. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 30. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 31. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

Tema 32. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 33. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales

Tema 34. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 35. Régimen urbanístico y contenido del derecho de propiedad del suelo. Situaciones básicas del suelo. Clasificación urbanística del suelo en la legislación aragonesa: clases y categorías. Concepto de solar.

Tema 36. Régimen estatutario de la propiedad del suelo: contenido general, derecho y deber de edificar y deberes de la propiedad.

Tema 37. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 38. El planeamiento urbanístico. el plan general de ordenación urbana: concepto, determinaciones, documentación y procedimiento de aprobación.

Tema 39. Planes parciales: objeto, determinaciones, documentación y procedimiento de aprobación. En la ley de Urbanismo de Aragón Decreto legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón.

Tema 40. Planes especiales: clases, objeto y procedimiento de aprobación. estudios de detalle: contenido y procedimiento de aprobación. las ordenanzas de edificación. En la Ley de Urbanismo de Aragón Decreto legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón.

Tema 41. La suspensión de licencias, efectos de la aprobación de los planes, vigencia y alteración de los planes, convenios urbanísticos. En la ley de Urbanismo de Aragón Decreto legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón.

Tema 42. Patrimonios públicos del suelo, gestión urbanística: régimen general actuaciones aisladas. Decreto legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón.

Tema 43. Gestión urbanística mediante actuaciones integradas: modalidades y características principales de cada una de ellas, con especial desarrollo de la gestión indirecta por compensación, proyectos de urbanización, unidades de ejecución, cargas de urbanización, la reparcelación. Por el Decreto legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón.

Tema 44. Normas de directa aplicación en relación con la edificación y el uso del suelo. modalidades de licencia, licencias urbanísticas, parcelaciones, deber de conservación y órdenes de ejecución, declaración de ruina. Por el Decreto legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón.

Tema 45. Disciplina urbanística: inspección urbanística, protección de la legalidad y régimen sancionador. Por el Decreto legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón.

Tema 46. La ley de protección ambiental de aragón. la autorización ambiental integrada. la licencia ambiental de actividades clasificadas. La licencia de inicio de actividad.

## ANEXO II

### **Modelo de solicitud**

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA

Plaza a que aspira: Técnico gestion del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina.

Fecha convocatoria: .....

#### DATOS DEL/A SOLICITANTE

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

Nombre:.....

DNI:.....

Domicilio (calle, plaza, número, piso): .....

Código postal: .....

Municipio: .....

Provincia: .....

Nº de teléfono de contacto: .....

Correo electrónico: .....

Padece de una minusvalía

#### DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia del DNI/pasaporte y del documento acreditativo del conocimiento, en su caso, de la lengua española.

2. Justificante de ingreso de los derechos de examen, o justificante de la exención del pago de la tasa (demanda de empleo e informe negativo de rechazos).

3. Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, credencial de homologación y traducción jurada, o certificado de solicitud de expedición del título don- donde conste el abono de las tasas correspondientes.

4. Justificante, en su caso, de padecimiento de minusvalía.

5. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. (Anexo III)



6. Declaración jurada o promesa de 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. (Anexo II)

El abajo firmante, expone que está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico de gestión del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina mediante oposición, sometiéndose a las mismas, y 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 todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida 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, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Por todo ello, solicita que se le admitan a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

(Lugar, fecha y firma del solicitante)

AL SR. CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA-ZARAGOZA

#### ANEXO III

##### ***Declaración jurada***

Don/doña ....., con DNI ..... y dirección en .....

Declaro responsablemente que:

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

b) No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni 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, se declarará no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).

Lo que declaro responsablemente, en ....., a ..... de ..... de .....

Fdo: (firma del solicitante)