

SECCIÓN SEXTA

Núm. 6744

AYUNTAMIENTO DE ZUERA

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Zuera, por resolución núm. 2022-1501, de fecha 21 de septiembre, ha acordado convocar pruebas selectivas para la provisión mediante concurso-oposición libre de una plaza de técnico/a de administración y gestión, en la modalidad de personal funcionario de carrera, subgrupo A2, nivel 23, y creación de bolsa de trabajo, aprobando las bases que han de regir las mismas.

El presente anuncio de la convocatoria se publica asimismo en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web www.ayunzuera.com, donde se incluye, junto a la convocatoria, el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas.

La fecha del presente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*, Sección II, servirá para el cómputo del plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias, en las dependencias de Ayuntamiento de Zuera (plaza de España, 3-5, 50800 Zuera).

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN
COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO
DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

Primera. — *Objeto de la convocatoria y características de las plazas.*

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de una plaza de técnico/a medio de Administración y gestión, para su provisión como personal funcionario de carrera según plaza vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Zuera, y la creación de bolsa de trabajo para la cobertura de necesidades de carácter temporal de puestos de técnico/a medio de entre las plazas existentes en la plantilla, tanto bajo la tipología de personal funcionario interino como de personal laboral temporal.

- Clasificación de la plaza: Grupo/subgrupo A/A2.
- Clasificación: Escala de Administración general, subescala de gestión.
- Denominación Plaza de técnico/a medio de administración y gestión.

RETribUCIONES: Las correspondientes al subgrupo A2, nivel 23, para personal funcionario, y complemento específico establecido de acuerdo con las funciones y características propias del puesto.

FUNCIONES: Vendrán determinadas en el anexo de la relación de puestos de trabajo con carácter general, y en la ficha descriptiva del puesto de forma más específica.

JORNADA Y HORARIOS: Jornada completa, de lunes a domingo en horario de mañana y/o tarde y a turnos, según necesidades del servicio, y de acuerdo con las necesidades organizativas, y con los descansos que establece la ley.

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

1. Podrán tomar parte en el proceso selectivo todas aquellas personas aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Igualmente podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

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

c) Estar en posesión de titulación de Grado o equivalente, expedidas todas ellas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.



En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, y se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

e) La persona aspirante no podrá haber sido separada, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, se aplicará el beneficio de rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si la persona interesada lo justifica.

f) La persona aspirante no podrá hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

g) Estar en posesión del Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual que permita acreditar la ausencia de los mismos.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta que se produzca el llamamiento y su posterior nombramiento y/o contratación, pudiendo realizarse todas las comprobaciones que sean necesarias.

Tercera. — Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, en la que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, así como la titulación exigida, se dirigirán a la persona que ostente la Presidencia de la Corporación, y se presentarán en el Registro General de esta de 9:00 a 14:00 horas, o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16-4.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el último día de la presentación de instancias fuese inhábil, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

A la instancia se acompañará:

a) Copia simple del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.

b) Copia simple, por ambas caras, del título académico exigido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse también la fotocopia, por ambas caras, de la credencial que acredite su homologación en España, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia, y se adjuntará al título su traducción jurada.

c) Copia simple de todos los méritos valorables.

d) Resguardo indicando: Pruebas selectivas y creación de bolsa de trabajo «Técnico medio de Administración y gestión» y el abono de 17,28 euros en la cuenta de CaixaBank IBAN ES11 2100 4616 11 2200012668 en concepto de tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de la Administración Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal número 22 del Ayuntamiento de Zuera, excepción de las personas solicitantes desempleadas que figuren inscritas como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de los seis meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria de la prueba selectiva. La circunstancia señalada deberá ser debidamente acreditada con la presentación de informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo expedido por el Instituto Aragonés de Empleo (puede obtenerse online a través de la Oficina Electrónica de su página web www.inaem.aragon.es) o documento acreditativo equivalente expedido por el Servicio Público de Empleo competente; no se admitirá tarjeta de mejora de empleo.

e) Declaración responsable conforme al modelo que figura como anexo II de las presentes bases.

f) Documento de auto baremación conforme al modelo que figura como anexo III de las presentes bases.



La presentación de la instancia comportará que la persona interesada acepta las bases de la convocatoria.

Cuarta. — *Admisión de personas aspirantes.*

1. Expirado el plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

2. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, o incluso, posteriormente, una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por las personas aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

El procedimiento de selección se llevará a cabo por un tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía; su composición será colegiada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo integren, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

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

Dicho tribunal calificador estará integrado por una persona que ostente la presidencia y cuatro personas que ostentarán la condición de vocales, de las cuales una de ellas ejercerá la función de secretaría. Todas las personas que integren el tribunal tendrán voz y voto. Asimismo se nombrarán un presidente suplente y cuatro vocales suplentes.

Todas las personas integrantes del tribunal: titulares y suplentes, serán funcionarias de carrera o personal laboral fijo de las diversas administraciones, y poseerán 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 tribunal, que será nombrado por resolución de Alcaldía, estará integrado además con las respectivas personas suplentes que, simultáneamente con las personas titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus integrantes, titulares o suplentes incluidos, la persona que ostente la presidencia y la que ostente la secretaría o sus suplentes.

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

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de las personas presentes, resolviendo el voto de calidad la presidencia los supuestos de empate.

A solicitud del tribunal se podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas, que actuarán con voz y sin voto, y cuya actuación deberá limitarse al ejercicio de sus especialidades técnicas. Dicho personal, asesor especialista deberá ser nombrado por decreto de Alcaldía al igual que el nombramiento del tribunal calificador.

La abstención y recusación de los integrantes del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo a la Alcaldía las personas que integran el tribunal. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas que integran el tribunal cuando concurren dichas circunstancias en la ley. El personal asesor especialista, estará sujeto a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.



La composición del tribunal se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Las personas integrantes del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos, el proceso de selección se clasifica en categoría segunda. El personal asesor especialista podrá percibir las asistencias previstas para los miembros del tribunal.

A solicitud del tribunal podrá disponerse de la incorporación de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

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

El tribunal, de acuerdo con los medios técnicos disponibles, podrá adoptar medidas encaminadas a garantizar una mayor transparencia del proceso selectivo. En tal caso, las medidas adoptadas deberán ser comunicadas a los aspirantes con carácter previo a la celebración de los ejercicios.

En los supuestos de ausencia de la presidencia titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

En el caso en que, una vez iniciado el proceso selectivo, los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha y hora del primer ejercicio del proceso selectivo.

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

A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias de la Casa Consistorial.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

El tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopten cada uno de los tribunales de selección en relación a las peticiones citadas, serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo



Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Sexta. — Procedimiento de selección de las personas aspirantes.

El orden de llamamiento tendrá lugar según sorteo realizado con anterioridad, y servirá para dirimir los posibles desempates que puedan producirse en el proceso, tanto para la obtención de la plaza como para la bolsa que se constituya a la finalización del proceso.

El resultado del sorteo se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de una primera fase de oposición, y una segunda fase de concurso.

La fase de oposición se realizará en primer lugar y con carácter previo a la fase del concurso. Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios prestados por las personas aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

1.º FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio, y su realización será obligatoria.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Si el tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumplen con uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al alcalde motivando la misma, mediante la comunicación de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Contra la resolución que declare la exclusión definitiva, la persona interesada podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde la notificación.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad, mediante NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El tribunal adoptará las medidas precisas para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de la prueba escrita.

PRUEBA FASE DE OPOSICIÓN: PRIMER EJERCICIO TEST.

- Puntuación máxima: 15 puntos.

Consistente en contestar por escrito en un tiempo máximo de setenta minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será la correcta.

El cuestionario constará de sesenta preguntas evaluables, más seis de reserva, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa-temario anexo a las presentes bases.

La prueba tipo test de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 15 puntos. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las no contestadas no tendrán valoración alguna, y las contestadas erróneamente restarán un tercio del valor de la respuesta correcta. La puntuación máxima posible, correspondiente a sesenta aciertos, será de 15 puntos, lo que determinará el escalonamiento del resto de puntuaciones, siendo necesario para aprobar una puntuación mínima de 7,5 puntos.

En el supuesto de que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las seis de reserva se tendrán por no puestas, revisando el tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

El tribunal publicará la plantilla de las respuestas correctas del tipo test en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento. Las personas participantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de publicación de los resultados de la fase de oposición para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones habrán de ser contestadas por el tribunal.



Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y será de realización obligatoria para poder realizar los supuestos prácticos.

PRUEBA FASE DE OPOSICIÓN: SEGUNDO EJERCICIO. SUPUESTOS PRÁCTICOS.

- Puntuación máxima: 45 puntos.

Estarán relacionados con el temario objeto de la presente convocatoria.

Constará de tres supuestos prácticos, valorados con un máximo 15 puntos cada uno, debiendo superarse cada uno de ellos por separado con una puntuación mínima de 7,5 puntos.

El tiempo establecido para la realización de los tres supuestos será como máximo de ciento ochenta minutos, pudiendo el tribunal determinar otro período inferior.

Para la realización de esta segunda prueba, las personas aspirantes podrán hacer uso de calculadora y toda clase de bibliografía, legislación o jurisprudencia en formato papel, sin que sea posible la conexión vía internet o el formato mediante medios electrónicos.

Se exceptúan los manuales que contengan soluciones de casos prácticos y los formularios. Tampoco podrán utilizarse los apuntes personales.

Posteriormente, los tres ejercicios podrán ser leídos literalmente por los opositores en sesión pública ante el tribunal, que valorará el nivel de los conocimientos expuestos, la capacidad de análisis, el orden y la claridad de exposición, y la corrección en la expresión.

La presentación de solicitudes relativas a la revisión de exámenes realizados solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a que se publiquen las calificaciones del correspondiente ejercicio.

2.º FASE DE CONCURSO.

- Puntuación máxima total de los méritos computables: 40.

En esta fase solo se baremarán a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

MÉRITOS COMPUTABLES: Conforme a certificaciones y titulaciones expedidas por Universidades públicas o privadas homologadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración competente para ello, e Institutos y escuelas o centros públicos o privados de formación homologados.

1. FORMACIÓN:

Puntuación máxima: 15 puntos.

- Titulación académica: Por cada título adicional de grado o equivalente, además del presentado para participar en el proceso de selección, se sumará 1 punto.

- Formación complementaria: Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo y funciones a desempeñar, se valorará según detalle:

—Por cursos o jornadas de 30 a 100 horas: 0,15 puntos.

—Por cursos o jornadas de 101 a 150 horas: 0,30 puntos.

—Por cursos o jornadas de 151 a 300 horas: 0,50 puntos.

—Por cursos o jornadas de 301 horas o superior: 0,80 puntos.

Solamente se valorarán aquellos cursos, jornadas o diplomas impartidos o expedidos por centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza que se convoca y hasta un máximo de 15 puntos, sea titulación académica o formación complementaria. En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo homologa, y el número de horas realizadas.

- Forma de acreditación: Los cursos o títulos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, y siempre traducidos al idioma castellano. En ningún caso serán valorados los méritos no acreditados documentalmente.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Puntuación máxima: 25 puntos.

- Servicios prestados en Administración Pública local en puestos de trabajo de igual o similar categoría: 0,20 puntos por mes completo trabajado.



- Servicios prestados en cualesquiera otra Administración Pública en puestos de trabajo de igual o similar categoría: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

Tratándose de contrato a tiempo parcial o trabajador fijo discontinuo, la puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral. Los períodos de servicios prestados inferiores a un mes serán prorrateados.

La experiencia se acreditará mediante la aportación simultánea de los documentos que se detallan a continuación:

a) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Certificado de servicios prestados en la Administración Pública.

c) Contratos de trabajo registrados por el Servicio Público de Empleo.

La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la Administración Pública acreditativa del tiempo trabajado por la persona aspirante con fecha de inicio y finalización, debiendo constar en la misma, además: denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado, así como modalidad contractual y categoría profesional.

d) Nombramientos como funcionario en la Administración Pública.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará las formas de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. — Calificación.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: hasta un máximo de 60 puntos en la fase de oposición, y hasta un máximo de 40 puntos en la fase de concurso.

La calificación final será el resultado de sumar los puntos obtenidos por las personas aspirantes en la fase de oposición y la fase de concurso.

Finalizada la fase de concurso, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes con indicación de la puntuación final obtenida.

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

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en la suma de los tres supuestos prácticos.

2. La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el ejercicio test.

3. La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en la experiencia de la fase concurso.

4. Por el orden alfabético determinado para el llamamiento según sorteo realizado, de conformidad con la base sexta.

Octava. — Relación de aprobados.

La relación de aprobados, junto con la propuesta de nombramiento, será confeccionada por el tribunal bajo la forma de propuesta de resolución. Una vez concluido el período de alegaciones, y resueltas estas si las hubiere, y se publicará en el tablón de edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento.

El tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8, párrafo 2.º, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Novena. — Presentación de documentos y nombramiento como personal funcionario en prácticas.

La persona aspirante que sea propuesta por el tribunal para su nombramiento como funcionario en prácticas, deberá aportar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo máximo de veinte días hábiles desde la publicación de la lista de personas aspirantes aprobadas y propuestas, la siguiente documentación:



a) Anexos de datos de personal, que incluirá copia del DNI, copia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social, así como carátula o justificante bancario donde se acredite la titularidad del número de cuenta bancaria.

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

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda o carece de los meritos alegados, no podrá ser nombrado para ocupar la plaza objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Con carácter previo al nombramiento, la persona aspirante seleccionada se someterá a un reconocimiento médico que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Completada la documentación, y realizado el reconocimiento médico, se procederá a efectuar el nombramiento de la persona aspirante propuesta como personal funcionario en prácticas mediante resolución de Alcaldía, y deberá tomar posesión del nuevo destino obtenido en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación del citado nombramiento. Si el aprobado fuera empleado público del Ayuntamiento Zuera, el plazo será de tres días hábiles.

Décima. — Período de prácticas y nombramiento definitivo.

La persona aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta será nombrada por la Alcaldía personal funcionario en prácticas por un período de seis meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Estas prácticas serán dirigidas por una persona que actuará como tutora y que habrá de ser personal funcionario del Ayuntamiento, y al finalizar las mismas, emitirá informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona aspirante. En dicho informe, elevará propuesta para su nombramiento definitivo por la Alcaldía, o indicará que no ha superado el período de prácticas. En este último caso se dará audiencia a la persona interesada en el plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo el Ayuntamiento a la vista de las mismas, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente, y elevar propuesta de nombramiento de funcionario en prácticas de la siguiente persona aspirante con mejor puntuación.

Undécima. — Toma de posesión.

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

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

Tras la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio en el BOPZ.

Duodécima. — Constitución de bolsa y publicación de resultados.

La propuesta de constitución de la bolsa de empleo, integrada por las personas que hayan superado el proceso de selección y no resulten contratadas, y hayan manifestado voluntariamente incorporarse a la misma, será aprobada por el presidente de la Corporación y publicada en el BOPZ; contra dicha resolución podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa en el BOPZ.

El objeto de la presente bolsa será la cobertura de posibles necesidades de carácter temporal de puesto de técnico medio de entre las plazas existentes en la plantilla, mediante la contratación como personal laboral temporal o para su nombramiento como funcionario interino.

BOLSA DE TRABAJO

Las personas aspirantes se incorporarán voluntariamente a formar parte de la bolsa de empleo que se constituya mediante la instancia de inscripción.

Decimotercera. — *Vigencia de la bolsa de empleo.*

La vigencia de la bolsa expirará en los siguientes casos:

- Cuando se haya celebrado un proceso selectivo posterior de la misma plaza.
- Cuando no quede ninguna persona aspirante en la misma en situación activa.

Decimocuarta. — *Funcionamiento de la bolsa.*

1. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para ser contratado como personal laboral temporal o ser nombrado como funcionario interino, que en su caso proceda por el orden establecido, en caso de cobertura de necesidades temporales que puedan producirse.

En caso de empate se estará a lo establecido en la base sexta.

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

- a) La renuncia voluntaria de la persona interesada a permanecer en la bolsa.
- b) La baja voluntaria de la persona que haya sido nombrada o contratada, antes de finalizar dicho período.
- c) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida a la persona aspirante.
- d) No comparecer a la firma del contrato o de la toma de posesión dentro del plazo establecido.
- e) No someterse a reconocimiento médico previo al inicio de la prestación de servicios o no superarlo por obtener la calificación de «no apto/no apta».

3. No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de diez días hábiles desde el llamamiento:

- a) Incapacidad temporal iniciada con anterioridad al llamamiento, derivada de enfermedad común, accidente o enfermedad profesional, acreditada mediante certificado médico expedido por un facultativo del sistema público de salud.
- b) Interrupción de la prestación laboral debida a:
 - Riesgo durante el embarazo.
 - Nacimiento y cuidado de menor.
 - Adopción.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Encontrarse trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

En estos supuestos, la persona aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente en situación desactivada.

La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

Las personas desactivadas no serán activadas en la bolsa y no se les ofrecerá ningún contrato o nombramiento hasta que comuniquen al Ayuntamiento su disponibilidad mediante presentación de la correspondiente justificación que lo acredite, por haberse modificado la causa que se alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación o de un nombramiento no excluye la posibilidad de ser contratado o nombrado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder a la persona aspirante la posición que ocupaba en la bolsa definitiva.

No se ofrecerá una mejora de empleo a quien ya ocupe una plaza vacante.

4. La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de las personas interesadas para su consulta.

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

- a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada) y mediante comunicación de e-mail con las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. La persona aspirante deberá dar una contestación



a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizada. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

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

En el caso de que no se pueda localizar a una persona aspirante después de haber realizado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, siendo la persona aspirante no localizada colocada en el último lugar de la misma, permaneciendo en situación activa. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

Decimoquinta. — *Publicación de la convocatoria y anuncios sucesivos de la presente convocatoria.*

Las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el BOPZ, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zuera y página web municipal, y se publicará un extracto de las mismas en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Zuera:

<https://www.ayunzuera.com/>

Decimosexta. — *Información básica de protección de datos.*

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios propios como Administración Local. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Ayuntamiento de Zuera, plaza de España, 3, 50800 Zuera (Zaragoza). Dirección de contacto con nuestro delegado de Protección de Datos: idelgado@audidat.com. Más información en nuestra web www.ayunzuera.com y en nuestras dependencias.

Decimoséptima. — *Legislación aplicable e Incidencias.*

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Real Decreto legislativo 5/2015, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto legislativo 2/2015, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el resto de normativa de aplicación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Zuera, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Zuera, a 21 de septiembre de 2022. — El alcalde-presidente, Luis A. Zubieta Lacámara.

ANEXO I

Solicitud de admisión a la convocatoria de técnico/a medio de administración y gestión

Datos de la convocatoria:

Plaza a que aspira:

Datos de la persona aspirante:

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: DNI:

Fecha de nacimiento:

Teléfono para el llamamiento:

Teléfono de sustitución 1: Teléfono de sustitución 2:

Domicilio (calle, plaza, número piso):

Municipio: Código postal: Provincia:

Correo electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- a) Fotocopia simple del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- b) Currículum profesional de la persona aspirante, al que deberá acompañar toda la documentación para valorar: titulación, formación y experiencia de acuerdo con la base sexta.
- c) Resguardo bancario del abono de 17,28 euros en la cuenta de CaixaBank IBAN ES11 2100 4616 11 2200012668, indicando: «Convocatoria de técnico medio en administración y gestión» en concepto de tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de la Administración Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal número 22 del Ayuntamiento de Zuera, a excepción de las personas solicitantes en situación de desempleo, que deberán acreditar su situación mediante el correspondiente justificante actualizado durante el plazo de presentación de instancias, expedido por el Servicio Público de Empleo. No se admitirá tarjeta de mejora de empleo.
- d) Declaración responsable conforme al modelo que figura como anexo II de estas bases.
- e) Documento de autobaremación conforme al modelo que figura como anexo III de las presentes bases.

La persona abajo firmante **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las bases de la presente convocatoria para participar como aspirante a la misma, y **SOLICITA** ser admitida en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia mediante la presentación de esta solicitud y de los documentos que la acompañan en tiempo y forma, aceptando incondicionalmente las bases reguladoras del presente proceso de selección.

Desea incorporarse a la bolsa de empleo Sí No

....., a de de

(Firma).

SR. ALCALDE DE LA VILLA DE ZUERA.

Información sobre protección de datos:

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios propios como Administración Local. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Ayuntamiento de Zuera, plaza de España, 3, 50800 Zuera (Zaragoza). Dirección de contacto con nuestro delegado de Protección de Datos: idelgado@audidat.com. Más información en nuestra web www.ayunzuera.com y en nuestras dependencias.



ANEXO II

Declaración responsable

Yo, don/doña, con DNI núm.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, se declarará no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Lo que declaro en Zuera, a de de

Fdo.:

SR. ALCALDE DE LA VILLA DE ZUERA.

Información sobre protección de datos:

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios propios como Administración Local. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Ayuntamiento de Zuera, plaza de España, 3, 50800 Zuera (Zaragoza). Dirección de contacto con nuestro delegado de Protección de Datos: idelgado@audidat.com. Más información en nuestra web www.ayunzuera.com y en nuestras dependencias.

ANEXO III
Documento de autobaremación

D/D^a....., con DNI....., declara que los datos consignados en el presente Anexo III son ciertos, conforme a lo establecido en la base sexta de la presente convocatoria, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que diera lugar.

A) Valoración de la Experiencia Profesional _Puntuación máxima _25 puntos.

- Servicios prestados en Administración Pública local en puestos de trabajo de igual o similar categoría.....0,20 puntos por mes completo trabajado
- Servicios prestados en cualesquiera otra Administración Pública en puestos de trabajo de igual o similar categoría.....0,10 puntos por mes completo trabajado.
- Tratándose de contrato a tiempo parcial o trabajador fijo discontinuo, la puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral. Los periodos de servicios prestados inferiores a un mes serán prorrateados.

ADMINISTRACIÓN	INTERVALO FECHAS	TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS EN NÚMERO DE MESES	BAREMACIÓN	TOTAL
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA				

B) Valoración de la Formación Puntuación máxima _15 puntos.

1. Titulación académica: Por cada título adicional de grado o equivalente, además del presentado para participar en el proceso de selección, se sumará 1 punto.

TITULACIÓN	PUNTUACIÓN
TOTAL VALORACIÓN TITULACIÓN	

ANEXO IV

Programa de materias acceso TAG Ayuntamiento de Zuera

Tema 1. La Constitución española: estructura y contenido esencial. Principios y valores.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración Local. Las comunidades autónomas.

Tema 4. La reforma constitucional.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 6. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público.

Tema 7. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón.

Tema 8. Ley de Bases de Régimen Local: estructura y contenido esencial.

Tema 9. El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias. Regímenes especiales. Otras entidades locales.

Tema 10. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.

Tema 11. Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales. Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales territoriales. La organización complementaria de los entes locales territoriales.

Tema 12. Personal al servicio de las entidades locales.

Tema 13. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública. El comité de seguridad y salud. Delegados de prevención. Las infracciones y sanciones.

Tema 14. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La Administración Electrónica.

Tema 15. La protección de datos de carácter personal y garantías de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Régimen sancionador.

Tema 16. Concepto de calidad. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la administración pública. Análisis comparativo entre los diferentes modelos. Gestión de calidad.

Tema 17. La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y ámbito de aplicación.

Tema 18. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura, ámbito y principios.

Tema 19. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. La interfaz de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio de Windows. El menú Inicio. La barra de tareas. Procesadores de texto y hojas de cálculo: funcionalidades y características.

Tema 20. Concepto de procedimiento administrativo y expediente. Clases de procedimientos. Los principios que rigen el procedimiento administrativo. La intervención de los interesados requeridos para la instrucción del procedimiento.

Tema 21. Los derechos y obligaciones de los interesados en el procedimiento administrativo. El interesado en el procedimiento. Representación y representación en sede electrónica y registros electrónicos de apoderamientos. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Pluralidad de interesados.

Tema 22. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Notificación de actos y resoluciones. Inhibición, abstención y recusación. La obligación de resolver por parte de la administración pública y el silencio.

N P O B

Tema 23. La estructura del procedimiento administrativo común.

Tema 24. El acto administrativo: concepto. Clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Vicios e irregularidades de los actos administrativos y consecuencias. Actos nulos. Actos anulables.

Tema 25. La eficacia de los actos administrativos. Presunción de validez de los actos administrativos y producción de efectos. Ejecución forzosa o ejecutoriedad. Excepciones. Modalidades de ejecución forzosa.

Tema 26. La revisión de oficio de los actos y disposiciones administrativas en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto, objeto, clases y reglas generales.

Tema 27. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Los procedimientos en materia sancionadora. Las medidas sancionadoras administrativas.

Tema 28. La responsabilidad de la Administración. Procedimiento general. Procedimiento abreviado. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas y sus clases. Responsabilidad de la Administración por actos de los concesionarios y de sus contratistas.

Tema 29. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 30. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen Jurídico. Instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo público y los planes de empleo u ordenación. Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación profesional de los funcionarios de carrera.

Tema 31. Acceso y selección de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 32. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos de los funcionarios públicos.

Tema 33. Determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de la Administración Pública. El régimen jurídico del personal laboral de las Corporaciones locales. Diferenciación con el funcionario. Convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión, y extinción de la relación laboral.

Tema 34. Seguridad Social: Normativa vigente, contingencias cubiertas y prestaciones.

Tema 35. El patrimonio de las entidades locales (I): bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 36. El patrimonio de las entidades locales (II): Adquisición de bienes y derechos por las entidades locales. La utilización de bienes de dominio público. La utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 37. El patrimonio de las entidades locales (III): Enajenación y gravamen de los bienes. Requisitos generales. Procedimiento general de la enajenación de los bienes. Enajenación de parcelas sobrantes y bienes no utilizables. Permuta de bienes. Cesión gratuita de bienes.

Tema 38. 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 imputación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 39. Gestión, liquidación, recaudación, inspección de los tributos locales. Las reclamaciones y revisión de los actos tributarios locales en vía administrativa. Infracciones y sanciones tributarias. Los impuestos municipales. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 40. Ingresos patrimoniales y demás de derecho privado. Recargos exigibles sobre impuestos de las comunidades autónomas o de otras entidades locales.

Subvenciones. Operaciones de crédito. El producto de las multas y sanciones. Participación en los tributos del Estado.

Tema 41. El presupuesto de las entidades locales. Principios presupuestarios. Estructura. Procesos de elaboración y aprobación del presupuesto local. Entrada en vigor. Prórroga. Impugnación. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: Principios generales. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 42. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación. Liquidación del presupuesto. Ejecución del presupuesto local. Gastos y pagos: Gestión y ordenación. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada. La contabilidad de las entidades locales. La cuenta general.

Tema 43. El control interno y la fiscalización externa de la actividad económico-financiera de las entidades locales. Régimen jurídico de la tesorería. La contabilidad de las entidades locales: reglas básicas y modelos normal, simplificado y básico. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Los planes económico-financieros.

Tema 44. Contratación pública (I). Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos, contratos privados. Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo. Perfección y forma. Régimen de invalidez. El recurso especial.

Tema 45. Contratación pública (II). Las partes en el contrato. Los órganos de contratación. La capacidad y la solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 46. Contratación pública (III). Precio del contrato y su revisión. Garantías en la contratación. Preparación y adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Prerrogativas de la Administración. Extinción. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 47. Contratación pública (IV). Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: procedimientos abierto, restringido, con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación, normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

Tema 48. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones, procedimientos de concesión. Gestión y justificación de subvenciones.

Tema 49. Reintegro de subvenciones. Control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 50. Régimen urbanístico del suelo. Situaciones, clases y categorías del suelo. El planeamiento. El plan general de ordenación urbana: Concepto, contenido y procedimiento de aprobación. Los planes parciales. Los planes especiales. Los estudios de detalle y las ordenanzas de edificación. Disposiciones comunes.

Tema 51. La gestión urbanística. Régimen general y aprovechamiento urbanístico. Las actuaciones aisladas y las integradas. Reparcelación. Gestión directa por expropiación o por cooperación. Gestión indirecta por compensación o por urbanizador.

Tema 52. Edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Parcelaciones. Deber de conservación. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Breve referencia a las autorizaciones y licencias para espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 53. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 54. El marco jurídico del deporte en Aragón. El marco jurídico del deporte en las Administraciones Locales. Organización, estructura y competencias.

Tema 55. Dirección y planificación estratégica del deporte local. Contratación de los servicios deportivos en la Administración Local. Organización de eventos, competiciones y actividades deportivas en Aragón. Regulación.

Tema 56. El deporte escolar en Aragón. Bases generales por las que se rigen los actuales Juegos Deportivos en Edad Escolar en Aragón. VADI. Federaciones deportivas aragonesas. Definición, constitución e inscripción. Organización, estatutos, régimen económico y patrimonial.



Tema 57. La gestión cultural en la Administración Local. Perfil del gestor cultural y competencias profesionales. El asociacionismo cultural y el desarrollo social. Procesos socioculturales y participación ciudadana. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio cultural.

Tema 58. Derechos humanos y diversidad cultural: la implementación de los derechos en diferentes contextos socioculturales. Cultura y desarrollo comunitario. La Agenda 21 de la cultura.

Tema 59. Las competencias locales en materia de protección del medio ambiente. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales.

Tema 60. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y servicios funerarios. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Venta ambulante. La defensa de los consumidores y usuarios.

SR. ALCALDE DE LA VILLA DE ZUERA.

Información sobre protección de datos:

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios propios como Administración Local. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Ayuntamiento de Zuera, plaza de España, 3, 50800 Zuera (Zaragoza). Dirección de contacto con nuestro delegado de Protección de Datos: idelgado@audidat.com. Más información en nuestra web www.ayunzuera.com y en nuestras dependencias.