



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR

5744

ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia por Decreto número 2244/2022, de 2 de diciembre, ha procedido a aprobar las bases que habrán de regir la convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico Medio de Administración General, cuyo texto íntegro es el que a continuación se detalla:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE TECNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de Técnico Medio de Administración General del Ayuntamiento de Binéfar, Grupo A, Subgrupo A2, para su provisión como personal funcionario de carrera según plaza vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Binéfar, y la creación de bolsa de trabajo para la cobertura de necesidades de carácter temporal de puestos de Técnico Medio de Administración General del Ayuntamiento de Binéfar.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Podrán tomar parte en el proceso selectivo todos aquellos aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes; o ser persona incluida 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 trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Estar en posesión de un título universitario de grado, diplomatura universitaria o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, no padeciendo enfermedad o defecto físico que se lo impida.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.



- 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, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios. 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.

TERCERA.- Presentación de solicitudes.

Las instancias, conforme al modelo del Anexo II, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución, acompañando fotocopia del documento nacional de identidad, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el registro general de ésta durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitido bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, así como justificante de haber ingresado 16,36 euros, en concepto de derechos de examen, en la cuenta número 2085-2205-56-0300040331, de IBERCAJA, a nombre del Ayuntamiento de Binéfar (especificando que se trata de la presente oposición).

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web así como en el Boletín Oficial de la Provincia, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y presentación de reclamaciones.

En la misma resolución se indicará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que resolverá las reclamaciones presentadas, se publicará de la misma forma que la lista provisional, procediéndose a su vez a publicar la composición del tribunal calificador.

Los sucesivos anuncios relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

QUINTA.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador 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.



La pertenencia al Tribunal será en todo caso a título individual.

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del tribunal de la forma antes descrita.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

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 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.

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.

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.

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.- Desarrollo de la Oposición.

Se calificará con un máximo de 100 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 50 puntos para superarla.

Los aspirantes realizarán tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primera prueba, teórica. (30 puntos).

Consistirá en responder a un cuestionario de 100 preguntas tipo test y 10 preguntas de reservas por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas sobre la parte general del temario comprendido en el Anexo I. Se dispondrá de 100 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y las preguntas en blanco o con contestación errónea no se penalizarán.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 15 puntos

Segunda prueba, teórica. (30 puntos).

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas a elegir de los cuatro temas extraídos al azar de la parte específica del temario que figura en el Anexo I.

El tiempo para la realización de la prueba no será inferior a 3 horas.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los aspirantes y en ese caso, plantear las preguntas que considere oportunas.

El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario un mínimo de 15 puntos para considerarlo superado.

En este ejercicio se valorará los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita del aspirante.

La puntuación del ejercicio será la media de las calificaciones dadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Tercera prueba, supuesto práctico. (40 puntos).

Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre las materias de la parte específica del temario que figura en el Anexo I directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria en un tiempo de 4 horas.

Se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita del aspirante.

El ejercicio se valorará de 0 a 40 puntos, siendo necesario un mínimo de 20 puntos para considerarlo superado.

La puntuación del ejercicio será la media de las calificaciones dadas por cada uno de los miembros del Tribunal.



En su caso, si a criterio del tribunal fuera necesario para el desarrollo del ejercicio de esta fase, el ayuntamiento pondrá a disposición de los candidatos los equipos, aplicaciones, materiales o instrumentos necesarios.

SÉPTIMA.- Calificación de la oposición.

Cada una de las partes de la oposición tendrá un carácter eliminatorio.

La calificación total de la fase de oposición se determinará sumando las puntuaciones obtenidas en las tres pruebas indicadas.

Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en la página web del Ayuntamiento.

Empates:

En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de oposición, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden:

- en primer lugar la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio.
- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- de continuar el empate, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios.

Desde la finalización de un ejercicio hasta el comienzo de otro deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas. El anuncio de celebración de cada ejercicio se deberá hacer público, al menos, con veinticuatro horas de antelación.

OCTAVA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará el nombre del aspirante aprobado cuyo nombramiento proponga no pudiendo rebasarse el número de plazas convocadas, elevándolo a la Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento. No obstante, cuando se produzca la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde podrá requerir al tribunal relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

La persona aspirante que sea propuesta por el tribunal para su nombramiento como funcionario de carrera, 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 ficha de terceros del Ayuntamiento de Binéfar.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la base segunda.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni hallarse incurso en causa alguna de incapacidad.
- d) Obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Binéfar del informe médico que acredite poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, no padeciendo enfermedad o defecto psíquico o físico que se lo impida, emitido por el servicio de prevención de riesgos laborales.



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 méritos 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.

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

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 Boletín Oficial de la Provincia.

NOVENA.- Constitución de la bolsa de trabajo y publicación de resultados.

Con los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la oposición se formará una bolsa de trabajo integrada por una lista por el orden de puntuación obtenido, con la finalidad de proveer, con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual categoría de la plaza convocada, hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etcétera, de sus titulares, por el tiempo que duren éstas, u otros supuestos de interinidad. En caso de empate en la puntuación obtenida, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación en el segundo ejercicio; de persistir el empate se resolverá por sorteo. Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la generación de una nueva bolsa de trabajo que así lo prevea, sin que su vigencia pueda en todo caso exceder del plazo de ocho años desde su aprobación, siempre que el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

La bolsa de trabajo se regirá por las siguientes normas:

- 1.- Los aspirantes a los que se les oferten nombramientos interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad, estableciéndose un plazo que finalizará a las diez horas del día siguiente a ser requerido.
- 2.- Cuando sea un familiar o persona distinta el que conteste al requerimiento telefónico, se entenderá responsable de notificar al aspirante la indicada oferta, quien deberá contestar en el mismo plazo que el establecido en el párrafo anterior.
- 3.- Cuando un aspirante figure nombrado interinamente y cumplido el objeto del nombramiento se produzca una nueva causa de interinidad, sin interrupción en el tiempo, se podrá nombrar interinamente a la misma persona de la bolsa para el nuevo objeto, sin recurrir al sistema establecido en el apartado primero de esta base.
- 4.- Cuando un aspirante renuncie a la oferta de nombramiento interino en esta Corporación, se le penalizará con seis meses de exclusión, salvo en los siguientes supuestos:
 - a) Encontrarse prestando servicios en otra Entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada.



En este sentido, deberá aportar el justificante del anterior extremo en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse tal extremo mediante informe médico en el plazo de cinco días hábiles.

c) Haber aceptado otra oferta, como mejora de empleo, en otra Administración Pública o empresa privada, debiendo acreditarse con los mismos criterios que se establecen en el apartado a), entendiéndose que el plazo de presentación del justificante empieza a contar desde el inicio de la nueva relación laboral.

En los tres supuestos a), b) y c), el incumplimiento de los plazos implica la aplicación del sistema de penalizaciones.

5.- En el supuesto de que un contratado o nombrado al amparo de estas bases, interrumpa voluntariamente su contrato o nombramiento en esta Corporación, será penalizado con seis meses de exclusión de la bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral. Dicha circunstancia deberá justificarse en los plazos establecidos en el apartado c) del punto anterior.

Podrán estudiarse otros casos de fuerza mayor debidamente acreditados en los que no surta efecto el sistema de penalizaciones.

DÉCIMA.- Incidencias.

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

UNDÉCIMA.- 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 Binéfar, plaza de España, 1, 22500 Binéfar (Huesca).

DUODÉCIMA.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

DECIMOTERCERA.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes Bases y la resolución por la que se aprueban, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de las



mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.



ANEXO I.- TEMARIO

PARTE GENERAL.

BLOQUE CONSTITUCIONAL

TEMA 1- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

TEMA 2- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La corona. Atribuciones según la Constitución.

TEMA 3- Las Cortes generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

TEMA 4- El gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

TEMA 5- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

TEMA 6- La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental: Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

TEMA 7- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. 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 estatuto de autonomía de Aragón.

TEMA 8- 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.

BLOQUE ADMINISTRATIVO

TEMA 9- El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La participación en las Administraciones Públicas

TEMA 10- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 11- 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. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. El principio de conservación del acto administrativo.

TEMA 12- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): la iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 13- Terminación del procedimiento. La obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación. La terminación. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. Falta de resolución expresa: el silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.



TEMA 14- Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. La revisión de oficio. Referencia especial a la impugnación de actos de la administración local.

TEMA 15- La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de este orden jurisdiccional y sus competencias. Las partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. Procedimientos. La vía de hecho. Ejecución de sentencias.

TEMA 16- La transparencia de la actividad pública. Normativa de aplicación estatal y aragonesa. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

TEMA 17- La potestad sancionadora. Régimen vigente. Principios por los que se rige. Procedimiento y sus especialidades. La prescripción. Especial referencia a la potestad sancionadora local

TEMA 18- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: 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 19- Actividad subvencional. Régimen jurídico: legislación estatal y legislación aragonesa. Concepto de subvención. Principios generales. Sujetos. Requisitos de los beneficiarios. Disposiciones Comunes: principios generales, planes estratégicos, publicidad y Base de datos Nacional de subvenciones. Bases reguladoras.

TEMA 20- Procedimientos de concesión de las subvenciones. Tramitación anticipada. Tramitación plurianual. Concesión en régimen de concurrencia competitiva. Concesión directa. Causas y procedimiento de reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

PARTE ESPECÍFICA.

BLOQUE RÉGIMEN LOCAL

TEMA 21- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. Carta Europea de Autonomía Local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

TEMA 22- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades autónomas en régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 23- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal. La organización municipal. Régimen ordinario: órganos necesarios y complementarios. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas de las sesiones.

TEMA 24- Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

TEMA 25- La provincia. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. 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 26- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. El dominio público local. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario de bienes. Los montes vecinales en mano común.

TEMA 27- 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 28- La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

TEMA 29- Legislación urbanística. El Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre. La legislación urbanística en Aragón: el Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón.

TEMA 30- 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 31- 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 32- Los derechos y deberes de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Régimen Disciplinario. Incompatibilidades.

TEMA 33- 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 34- Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos: necesidad e idoneidad del contrato, libertad de pactos, perfección y formalización, régimen de invalidez y el recurso especial en materia de contratación.

TEMA 35- 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 de las entidades locales.

TEMA 36- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Las garantías exigibles. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Los contratos menores.

TEMA 37- 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.

TEMA 38- Efectos, ejecución y modificación de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación. Suspensión y extinción de los contratos.

TEMA 39- La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

TEMA 40- El presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. Los anexos al Presupuesto General. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

TEMA 41- 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 42- 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 43- 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 44- 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 asociadas 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 45- 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. Cálculo. Publicidad y seguimiento. El estado de conciliación.

TEMA 46- La factura electrónica en las entidades locales. Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Consecuencias del incumplimiento de los plazos de pago. Los intereses de demora.

TEMA 47- La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

TEMA 48- 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 49- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora. Fiscalización e intervención previa. Los reparos y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Omisión de la función interventora.

TEMA 50- El control financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimiento e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

TEMA 51- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

TEMA 52- 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 53- 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. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

TEMA 54- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. La recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. Aplazamiento y fraccionamiento.

TEMA 55- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.



TEMA 56- El Impuesto sobre Bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

TEMA 57- El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

TEMA 58- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TEMA 59- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales; anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

TEMA 60- El crédito local. Tipos de operaciones de crédito. Concepto y cálculo de la anualidad teórica de amortización. Calculo del ratio legal de deuda viva.

**ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUD****MODELO DE INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TECNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.**

D/D^a _____, con D.N.I. _____,
con domicilio en _____, C.P. _____ provincia de _____,
C/ _____ número _____, piso _____,
teléfono _____, dirección de correo electrónico _____.

EXPONE:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Binéfar para la provisión de una plaza de Técnico Medio de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario mediante oposición.

2.- Que reúno todos los requisitos exigidos en la base segunda, comprometiéndome a jurar o prometer acatamiento a la Constitución, acompañando fotocopia del documento nacional de identidad y justificante de haber ingresado 15,90€ en concepto de derechos de examen.

SOLICITA: Ser admitido en el proceso selectivo convocado.

En _____, a _____ de _____, de 2022

Firmado:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.

Binéfar, 7 de diciembre de 2022. El Alcalde, Alfonso Adán Pozo.