ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

RECURSOS HUMANOS

2056

ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TECNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de funcionarios, Técnico de Gestión, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, mediante la tramitación del correspondiente procedimiento selectivo. Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo y Subgrupo indicado.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 10.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el ayuntamiento podrá nombrar funcionarios interinos, cuando por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

b) La sustitución transitoria de los titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Las tareas a desempeñar serán de apoyo a las funciones de nivel superior en la Secretaría General e incluirán la gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter jurídico-administrativo respecto a las actividades del Área/Servicio correspondiente.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

De conformidad con el Art. 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para poder participar en el presente proceso selectivo será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.
- Estar en posesión de la siguiente titulación, o en condiciones de obtenerla en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias: diplomado universitario, título de grado, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

TERCERA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán al Alcalde Presidente en el modelo recogido en el **Anexo I** de estas bases, presentándose en el Registro General del ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el Art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día de presentación de instancias coincidiera con domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

En la solicitud los aspirantes harán constar que aceptan íntegramente las presentes bases y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las mismas, con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y comprometiéndose a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte.

b) Fotocopia de las titulaciones o permisos exigidos como condición de admisión de aspirantes.

c) Resguardo de pago, acreditativo de haber abonado en la c/c número 2085 2154 30 0300297873, de Ibercaja de Barbastro, Oficina principal, sita en Paseo del Coso, nº 2, el importe de los derechos de examen, establecidos en 7,55 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 7, por la que se regula la tasa por expedición de documentos administrativos.

d) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de edictos de la entidad local, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación o reclamación. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En el caso de que no haya aspirantes que hayan sido excluidos, la lista que se apruebe será definitiva.

La resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes resolverá en su caso las subsanaciones o reclamaciones que se puedan haber presentado, y será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar y fecha de celebración del primer ejercicio.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal seleccionador será designado por la Alcaldía Presidencia ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Sus integrantes deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y estará constituido de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Tres vocales.
- Secretario.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho Tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la

autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el Art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.
Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

SÉPTIMA.- Fase de Oposición.
Se calificará con un máximo de 60 puntos.
Consistirá en la contestación por escrito y desarrollo de un supuesto práctico que estará relacionado con las materias del programa y será relativo a tareas propias de la función a desarrollar. El Tribunal determinará el contenido del ejercicio, su puntuación y el tiempo máximo concedido para su resolución. Se podrán utilizar cuantos textos legales se consideren necesarios, aportados por los propios candidatos. El ejercicio será leído en sesión pública ante el Tribunal.
Será necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

OCTAVA.- Calificación de la fase de oposición.
La calificación de la fase de oposición se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación obtenida.
Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Edictos municipal.

NOVENA.- Fase de concurso. Valoración de los méritos acreditados por los aspirantes.
Se calificará con un máximo de 40 puntos.
Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición. Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
Si el tribunal advirtiera que se han aportado méritos defectuósamente acreditados que no se adecúan formalmente a las exigencias de la presente convocatoria, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. En este trámite no se permitirá la presentación extemporánea de nuevos méritos sino solo la subsanación a efectos formales de los ya presentados dentro del plazo de presentación de instancias.
a) Servicios prestados (máximo de 20 puntos).
Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo con similar o superior categoría y funciones de la plaza convocada o con funciones técnico-jurídicas: 0,3 puntos por mes de trabajo.
Dicha experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la administración, organismo o centro público en que hubiese prestado dichos servicios el aspirante, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y días de servicio) así como puesto o categoría profesional. Los periodos inferiores a un mes se computarán proporcionalmente.
b) Cursos de formación (máximo de 10 puntos)
Por cursos de formación o especialización en organismos o centros públicos oficiales, directamente relacionadas con la plaza a cubrir, en gestión de la administración pública o en disciplinas jurídicas: 0,02 puntos por cada hora de curso recibida y 0,05 puntos por hora de curso impartida. Se acreditarán mediante certificación o fotocopia autenticada del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas del curso y organismo o centro que lo impartió. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.
c) Titulaciones Académicas (máximo de 10 puntos).
Se valorarán las titulaciones académicas que sean de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta conforme al siguiente baremo:
- Título de Máster o Postgrado en disciplinas jurídicas o de gestión de la administración pública: 6 puntos por cada título.

- Título Universitario de Grado o equivalente en disciplinas jurídicas o de gestión de la administración pública: 4 puntos por cada título.

Los citados méritos deberán acreditarse mediante copia del título correspondiente o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma.

DÉCIMA.- Calificación final. Relación de aprobados. Presentación de documentos. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases. En caso de empate se estará a lo dispuesto en el Art. 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Alcalde Presidente de la Corporación proponiendo la constitución de la bolsa de trabajo, según el orden de calificación total obtenido. Si ningún aspirante aprobara, el procedimiento será declarado desierto.

A requerimiento de la Administración los integrantes de la bolsa deberán aportar los documentos, originales o copia compulsada, acreditativos de las condiciones de capacidad, méritos u otros requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Quienes no presentasen la documentación, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos o méritos aportados, no podrán ser nombrados funcionarios o serán nuevamente baremados. Ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido y de las consecuencias que se puedan derivar si se detectara que ha existido falsedad en las solicitudes de participación.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para los futuros nombramientos que resulten necesarios a fin de suplir necesidades del servicio.

-El orden de los integrantes de las bolsas de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de las correspondientes pruebas de selección.

-A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los respectivos llamamientos a los integrantes de la bolsa de trabajo según el orden que ocupen en la bolsa, guardándose la debida constancia documental de todo ello.

-Los integrantes de la bolsa de trabajo que sean llamados deberán manifestar su opción por escrito a la mayor brevedad, estableciéndose un plazo que finalizará transcurrido el tercer día hábil que no coincida en sábado, una vez efectuado el requerimiento.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que renuncien al llamamiento realizado serán penalizados con 6 meses de exclusión de la misma salvo en los siguientes supuestos:

a) Por encontrarse prestado servicio en una administración pública, empresa pública o privada, o ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. En este supuesto el interesado deberá aportar justificante de dicho extremo en el plazo de 5 días laborales, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo. El aspirante quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de dicha fecha a ocupar el orden inicial que le corresponde en la bolsa. En aquellos casos en que el contrato o nombramiento con otra empresa o entidad no conste fecha de finalización, el interesado quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta que justifique su cese en la empresa o entidad en la que preste servicio. Dicha justificación deberá presentarla en la corporación en el plazo de 5 días laborales desde su cese, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

b) Por enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo, parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. En este supuesto el interesado deberá justificar, mediante informe médico, tal extremo en el plazo de 5 días laborales, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no

cumple dicho plazo. El interesado quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta que justifique el alta médica, que deberá presentar en la corporación en el plazo de 5 días laborales desde que se produzca, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

c) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales. En este supuesto se seguirán los mismos criterios de justificación de trabajo y cese que lo establecido en el apartado a) entendiéndose que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial.

-Cuando un empleado, integrante de una bolsa de trabajo, interrumpa voluntariamente su contrato o nombramiento en esta corporación, será penalizado con 6 meses de exclusión de la bolsa.

-En el supuesto de que un empleado cese como consecuencia de un expediente disciplinario dejará de formar parte de la correspondiente bolsa de empleo.

-Los integrantes de una bolsa de empleo podrán solicitar en cualquier momento información sobre el lugar que ocupan en dicha bolsa, teniendo en cuenta los nombramientos que se hayan formalizado y las penalizaciones realizadas.

La vigencia de la presente bolsas de empleo se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría. En cualquier caso tendrá una vigencia de dos años, y podrá prorrogarse antes de su finalización, mediante resolución expresa, por un plazo no superior a 6 meses. Ello sin perjuicio de que pueda ser expresamente derogada en cualquier momento por órgano competente.

Cualquier variación que, durante la vigencia de la bolsa, se pudiera producir en los datos aportados por los interesados deberá ponerse en conocimiento de la entidad local.

UNDÉCIMA.- Incidencias.

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

DUODÉCIMA.- En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las normas reguladoras de provisión de puestos de trabajo e ingreso del personal al servicio de la administración pública, y la normativa de régimen local.

DÉCIMOTERCERA.- De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer 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 o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél 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.

Las presentes bases y su convocatoria han sido aprobadas por Resolución de Alcaldía 525/2015 de fecha 26 de marzo de 2015.

Barbastro, 26 de marzo de 2015. El Alcalde, Antonio Cosculluela Bergua

ANEXO 1. SOLICITUD

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN

A/a SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y apellidos
DNI
Domicilio (calle/piso/municipio/código postal)
Teléfono
Correo electrónico

El que suscribe, enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento para la **CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO**;

EXPONGO

1) Que acepto íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo de acuerdo con las mismas. Asimismo me comprometo a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.

2) Que a todos estos efectos presento de modo adjunto al presente escrito la siguiente documentación exigida como condición de admisión de aspirantes así como la acreditativa de los méritos alegados, y cuya relación es la siguiente.

1.- _____
2.- _____
3.- _____
...- ….....

Y SOLICITO

Se tenga por presentada en tiempo y forma la presente instancia, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo de referencia.

En ..... , a ..... de ..... de 2013.

Fdo.:

ANEXO 2. PROGRAMA

ANEXO II
PROGRAMA

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas, o a programas o servicios municipales, se desarrollaran conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

1. La Constitución Española de 1978. Los derechos fundamentales y su protección. Los principios rectores de la política social y económica. La Monarquía parlamentaria. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
2. La Organización Territorial del Estado. Principios generales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Las Comunidades Europeas y sus tratados.
3. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo. El Reglamento: Concepto, clases y límites. La costumbre. Los principios generales del Derecho. El derecho comunitario. Los Tratados Internacionales.
4. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales. Estructura.
5. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.
6. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo: sujeto, objeto, causa, fin y forma. Motivación, notificación y publicación.
7. La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo. Procedimientos de ejecución. Términos y plazos.
8. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.
9. El Procedimiento administrativo común (I): Concepto. Interesados. La estructura del procedimiento: Iniciación: clases, subsanación y mejora de la solicitud, medidas provisionales y acumulación. Ordenación. Instrucción: disposiciones generales, prueba, informes y Participación de los interesados.
10. El Procedimiento administrativo común (II): Finalización: Terminación convencional, resolución, desistimiento y renuncia y caducidad. Procedimientos especiales. La obligación de la Administración de resolver. Silencio Administrativo. Efectos.
11. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.
12. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I): órganos y competencias. Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes. El Recurso Contencioso-Administrativo: Objeto. Procedimiento en primera o única instancia: Requisitos previos, iniciación y tramitación. Procedimiento abreviado.
13. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (II): Recursos contra providencias, autos y sentencias. Ejecución de sentencias. Referencia a los procedimientos especiales previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

CSVTX596714K0DQANBOP

ANEXO 2. PROGRAMA (continuación)

14. Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados.
15. La potestad sancionadora de la Administración: principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El ejercicio de la potestad sancionadora en la Comunidad de Aragón: procedimientos ordinario y simplificado.
16. La responsabilidad patrimonial de la Administración en el régimen jurídico español. Lesión determinante, sujetos y causas de imputación. La extensión de la reparación. La acción de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.
17. La expropiación forzosa: naturaleza y justificación. El procedimiento expropiatorio. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La garantía patrimonial, en particular, la reversión de bienes expropiados. Las expropiaciones especiales.
18. La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas. Régimen de libre competencia y régimen de monopolio.
19. El servicio público local. Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa y la gestión indirecta: modalidades. La concesión en el ámbito local.
20. Entidades locales territoriales. El municipio: concepto doctrinal y legal. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón municipal.
21. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I). El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.
22. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II). El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.
23. La Provincia. Organización y competencias del régimen común. Órganos de gobierno provinciales. Cooperación provincial a los servicios municipales.
24. El sistema electoral local. La elección de los Concejales: organización y procedimiento electoral.
25. La Comarca. Las Mancomunidades municipales. La Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.
26. La Comunidad de Aragón. El Estatuto de autonomía: estructura. Las competencias de la Comunidad: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea legislativa: composición y potestades. El Presidente: designación, remoción y competencias. El Gobierno: composición, disolución y competencias.
27. Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.
28. La Administración instrumental. Organismos autónomos. Entidades públicas empresariales y empresas públicas.
29. La Potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.
30. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales.

CSVTX596714K0DQANBOP

ANEXO 2. PROGRAMA (continuación)

31. Los Contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.
32. Preparación de los contratos. La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de Invalidez.
33. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.
34. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.
35. Los modelos de función pública. El modelo de función pública español. Características generales. Normativa básica. La función pública de las Entidades locales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales. Estructura.
36. El personal al servicio de las Entidades locales (I). Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
37. El personal al servicio de las Entidades locales (II). Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.
38. El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño.
39. La formación de los recursos humanos. Planificación, ejecución, evaluación. La formación continua. La formación y el desarrollo profesional de los empleados públicos.
40. La planificación de los recursos humanos en la Administración pública. Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal.
41. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Singularidades de su régimen jurídico en el ámbito público. Aproximación de los regímenes funcionarial y laboral en la vigente normativa estatal básica. Las fuentes del Derecho del trabajo. La aplicación de las normas laborales. Principios informadores del Derecho laboral.
42. La relación individual de trabajo. El contrato de trabajo: concepto, elementos y duración.
43. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
44. Las modalidades de contratación del personal laboral en la Administración pública. El personal laboral indefinido no fijo.
45. Prestaciones del trabajador. Derechos y deberes. Clasificación profesional. Vacaciones, descansos y permisos. Prestación del trabajo, jornada y horario.
46. Relaciones laborales en la Administración pública: órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.
47. El proceso de negociación colectiva. Convenios colectivos. La fuerza vinculante de los convenios. Aplicación de los convenios. Vigencia temporal y denuncia.
48. Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de las

ANEXO 2. PROGRAMA (continuación)

prestaciones. Entidades gestoras y servicios comunes.

49. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

50. La acción protectora: accidente de trabajo, enfermedad profesional, accidente no laboral y enfermedad común. Incapacidad temporal, invalidez y sus grados. Jubilación.

51. El proceso laboral. Distribución de competencia entre los órganos jurisdiccionales sociales. Reclamación previa, agotamiento de la vía administrativa, mediación y conciliación administrativa. Demanda, conciliación intraprocesal y acto de juicio.

52. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

53. Distribución de competencias en materia de ordenación territorial y urbanismo entre las Administraciones territoriales. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios.

54. Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Clases. La ordenación del territorio de la Comunidad de Aragón. Planeamiento Urbanístico General. Planeamiento Urbanístico de Desarrollo. Formación y aprobación de los Planes Urbanísticos. Vigencia. Modificación y revisión.

55. Ejecución del planeamiento urbanístico: Unidades de ejecución. Procedimiento de delimitación. Sistemas de ejecución. Elección. Sustitución del Sistema.

56. Intervención en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: tipología y régimen jurídico. Normativa reguladora. Actos sometidos a licencia urbanística. Los títulos habilitantes.

57. El Código Civil y la legislación complementaria. El Derecho Civil Aragonés. Capacidad jurídica y de obrar. La relación jurídica. Caducidad y prescripción.

58. Los derechos reales. El Registro de la Propiedad. La obligación. El contrato. Clases de contratos. La Responsabilidad civil.

59. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local. La gestión tributaria y recaudatoria en la Administración Local. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas fiscales. Reclamaciones y recursos.

60. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. El Impuesto sobre Bienes inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

61. Presupuesto de las Entidades locales. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto. El principio de especialidad de los créditos. El sistema de modificaciones presupuestarias. El crédito local. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones.

62. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales. Control externo de la actividad de las Entidades locales.