



**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA**

5741

**ANUNCIO****TEXTO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de Diciembre de 2021, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de técnico de administración general para este Ayuntamiento de San Esteban de Litera, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN para proveer mediante concurso-oposición una plaza de técnico de Gestión de Administración General, grupo A1, NIVEL 26, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Esteban de Litera.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

1. Es objeto de las presentes bases y de la consiguiente convocatoria, la provisión definitiva, en propiedad, de una plaza de técnico de gestión de Administración General, subescala técnica, correspondiente al grupo A1, nivel 26, vacante en la plantilla de personal funcionario para el ejercicio 2022 del Ayuntamiento de San Esteban de Litera.

2. Las características son:

Servicio	Secretaría –Intervención.
Denominación del puesto	Tecnico de Gestion de Administración General
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Definitivo
Escala	Administración General
Subescala	Tecnico de Gestion
Clase	Funcionario de Carrera
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	<p>-Apoyo a la Secretaría-Intervención en la tramitación de los expedientes económicos que se le encomienden.</p> <p>-Apoyo en la tramitación de los expedientes de subvenciones convocadas o recibidas por el Ayuntamiento que se le encomienden.</p> <p>-Apoyo en la tramitación de los expedientes de planificación, gestión y disciplina urbanística que se le encomienden.</p> <p>-Apoyo en la tramitación de los expedientes de liquidación y gestión tributaria que se le encomienden.</p> <p>-Secretaría delegada de comisiones informativas y gestión de expedientes del área correspondiente.</p> <p>-Desarrollo de funciones que específicamente se asignen relacionadas con el puesto de trabajo</p>



	<p>- Sustitución con carácter accidental del Secretario-Interventor en los casos de permiso, vacaciones, vacante, ausencia o abstención legal o reglamentaria.</p> <p>-Apoyo en la Alcaldía en aquellos expedientes que le encomiende.</p> <p>-Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada, relacionada con su puesto de trabajo.</p>
Sistema de selección	Concurso - Oposición

3. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una primera fase de oposición eliminatoria y una segunda fase de concurso no eliminatoria.

4. El programa de materias que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en el anexo III que se acompaña a las presentes bases.

5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Esteban de Litera: <https://sanestebandelitera.sedelectronica.es/>

#### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones o tareas del puesto.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión, o en condición de obtener, en el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, del título el título de Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o Grado, de acuerdo con el artículo 76 y en la Disposición Transitoria 3ª de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.



La titulación se acreditará mediante la presentación de los títulos correspondientes expedidos por la autoridad académica competente. Las equivalencias deberán de acreditarse por los aspirantes.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

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

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (Anexo I - Instancia) solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en estas bases por las que se regirá la convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de San Esteban de Litera y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de forma electrónica o en soporte papel, **en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado**. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial Aragón, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanestebandelitera.sedelectronica.es>, para mayor difusión, insertándose anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del D.N.I. o documento oficial de identificación de extranjero equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida para participar en el proceso selectivo (Base Segunda apartado e).
- c) Anexo II (Documento de autovaloración de méritos del aspirante) relacionando únicamente los méritos de la fase de concurso.

Los aspirantes que superen la fase de oposición aportarán posteriormente la documentación que acredite los méritos incluidos en el Anexo II en el plazo que se indica en la Base 6.2. de esta Convocatoria.

### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.



De dicha resolución se advertirá mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://sanestebandelitera.sedelectronica.es>) y en el BOPH, concediendo un plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio, para presentar reclamaciones y solicitar, en su caso, la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por el alcalde de la Corporación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

2. Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución en la que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión de aquellos aspirantes que no hayan subsanado la causa de exclusión provisional si los hubiere. La resolución conteniendo la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en los lugares indicados para la lista provisional. La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de los aspirantes que superen el proceso selectivo de acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión exigidos en la convocatoria.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede Electrónica del Ayuntamiento.

3. Con posterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se dictará resolución en la que se señalará lugar y fecha del comienzo del ejercicio de la fase oposición. En esta misma resolución, se hará constar la designación nominal de los miembros que compondrán el Tribunal Calificador.

#### **QUINTA. Tribunal Calificador**

1. El Tribunal Calificador evaluará y puntuará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

2. El tribunal estará integrado por un presidente, tres vocales y un secretario. El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera.

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

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



3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al alcalde del Ayuntamiento, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

4. El tribunal 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 de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo 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.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

5. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, valorar los méritos alegados y justificados, 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.

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

- 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 al de la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo. Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios electrónico de la página web municipal.

7. 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, 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 cualquier otro recurso que se estime oportuno.



8. El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría primera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso de méritos.

#### **6.1 FASE OPOSICIÓN: (HASTA 30 PUNTOS)**

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI.

El ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios ejercicios teóricos y/o prácticos propuestos por el Tribunal y versará sobre los temas indicados en el Anexo III y que deberán resolverse en el plazo máximo de dos horas, siendo eliminado el aspirante que no alcance el mínimo de 15 puntos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio con una calificación sobre 30 puntos y será necesario obtener como mínimo 15 puntos para superarla.

Si el Tribunal, así lo considera oportuno, este ejercicio será leído literalmente por los opositores ante el Tribunal y sobre el mismo se valorará el nivel de los conocimientos expuestos, el orden, la claridad en la oposición la corrección en la expresión escrita.

Finalizada la calificación de la prueba y otorgadas las correspondientes puntuaciones por el Tribunal, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Esteban de Litera (<https://sanestebandelitera.sedelectronica.es>) la lista de opositores que hayan superado la puntuación mínima de dicho ejercicio (15 puntos)

#### **6.2 FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS: (HASTA 20 PUNTOS)**

La fase de concurso será tomada en cuenta a partir de haber superado la fase de oposición. Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos que deban ser valorados en la fase de concurso. Dicha documentación se presentará una vez que se publique el resultado de la fase de oposición; por lo tanto, no deberán ser aportados junto con la instancia inicial.

Los méritos que no se relacionen específicamente en el Anexo II (aportado previamente junto a la instancia Anexo I) no serán tenidos en cuenta en la valoración de méritos de esta fase de concurso; y en dicho anexo, se relacionarán únicamente los méritos objeto de valoración fijados en estas bases. El Tribunal podrá realizar cuantas comprobaciones o verificaciones considere oportunas.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 20 puntos, y se regirá por el siguiente baremo:

A. Experiencia profesional (máximo 15 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 15 puntos la experiencia profesional de los aspirantes de la siguiente forma:



- 1) Por haber prestado servicios en alguna Administración Local como funcionario interino o accidental en puestos reservados a FALHN, por cada mes completo, 0,10 puntos, no computándose fracciones inferiores al mes.
- 2) Por haber prestado servicios en Administraciones Locales de población inferior a 5.000 habitantes como funcionario o funcionario interino en plazas cuyas funciones o cometidos sean de contenido similar o superior a las de la plaza que se convoca, a razón de 0,05 puntos por mes completo, no computándose fracciones inferiores al mes.
- 3) Por haber trabajado en alguna Administración Local, como personal laboral fijo o interino en áreas de administración general, en puestos de trabajo de administrativo o técnico de administración general; a razón de 0,025 puntos por mes completo trabajado.

#### B. Formación (máximo 5 puntos).

- 1) Por cursos incluidos en los planes de formación del INAP, IAAP, FAMCP o DPH. La puntuación se asignará en función del número de horas, de acuerdo al siguiente baremo:
  - 1.1) Cursos inferiores a 15 horas no puntúan.
  - 1.2) Cursos de 15 horas a 29 horas, inclusive: 0,30 puntos por curso.
  - 1.3) Cursos de 30 horas a 60 horas, inclusive: 0,50 puntos por curso.
  - 1.4) Cursos de más de 60 horas: 1,00 punto por curso.
- 2) Por disponer de nivel B o superior de la lengua catalana: 1,00 punto.
- 3) Por colaboraciones con Universidades Públicas en la impartición de asignaturas: 1,00 punto.

#### SÉPTIMA. Forma de acreditar los méritos.

##### a) Experiencia profesional.

La experiencia profesional se justificará aportando el nombramiento o certificado expedido por la Administración correspondiente y se adjuntará la vida laboral.

Los periodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que estos tienen treinta días.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

##### b) Titulación y formación. Títulos, diplomas o documentos que acrediten la formación.

Para acreditar los méritos se admiten copias compulsadas por registro, documentos con CSV y digitalizaciones certificadas. Si en algún momento del proceso selectivo, en el llamamiento o durante la vigencia de la bolsa, el Ayuntamiento comprobará que algún documento presentado no se corresponde con sus originales, provocará la exclusión del aspirante.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas, el organismo que lo impartió y el contenido de la actividad formativa. La relación directa con las funciones del puesto será establecida por el Tribunal, en relación con el contenido de las acciones formativas indicado en el documento aportado como mérito.

Se valorarán únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, que hayan sido cursados por el/la interesado/a.

No serán objeto de valoración actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, o cualquier otra reunión de formación o



intercambio de conocimientos de similar naturaleza. Los cursos en los que no conste el número de horas lectivas no se valorarán.

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

#### **OCTAVA. Calificación Total.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, con un máximo de 50 puntos, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación en la fase de oposición.

Sumadas las puntuaciones resultantes de la fase de oposición y concurso, y a propuesta del Tribunal calificador, el Alcalde-Presidente hará pública la lista de aspirantes por orden descendiente de puntuación que han superado las pruebas y el aspirante que, al superar el proceso selectivo y obtener la mayor puntuación, ha sido propuesto para ser nombrado funcionario.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de Aragón y en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

#### **NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.**

9.1. Dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública en el Boletín Oficial de Aragón y Boletín Oficial de la Provincia, el candidato propuesto como funcionario deberá aportar los documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria.

9.2. Los documentos a que se refiere el punto anterior deberán ser presentados en el Registro del Ayuntamiento de San Esteban de Litera o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigidos al Alcalde Presidente del Ayuntamiento. Estos documentos son:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, para acreditar la nacionalidad española. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea o 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 trabajadores deberán presentar fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2. a), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano de país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado de derecho de su cónyuge o, en su caso, que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Fotocopia compulsada del título a que se refiere la base 2. e), o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así



como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

Los títulos procedentes de otros Estados deberán estar debidamente homologados por la Administración educativa española y deberá adjuntarse a ellos la credencial que acredite dicha homologación. En el caso de titulaciones que acrediten la formación en alguno de los otros Estados asociados al Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, esta credencial podrá suplirse por la credencial de reconocimiento para el ejercicio de una profesión regulada en aplicación de las directivas de reconocimiento de titulaciones.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

9.3. En caso de que dentro del plazo señalado no presente la documentación exigida, salvo los casos de fuerza mayor, no podrá ser nombrado funcionario, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a él se refiere y pasando a ser propuesto el siguiente candidato con la mayor puntuación obtenida.

#### **DECIMA. Disposiciones finales**

El orden de actuación de los aspirantes comenzará con aquel cuyo primer apellido se inicie con la letra "V", de acuerdo con lo previsto en la Resolución de 2 de marzo de 2021, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón (*Boletín Oficial de Aragón* nº 56, de 15 de marzo de 2021).

#### **UNDÉCIMA. Listas de espera y bolsa para nombramiento de interinos**

11.1. Tras la finalización de los ejercicios de la oposición, el Tribunal de selección actuante confeccionará la correspondiente lista que contendrá la relación de aspirantes, que, habiendo superado el proceso selectivo, formarán parte, por el orden de la puntuación obtenida, de lista de espera y bolsa de trabajo para nombramiento de interinos para cubrir futuras vacantes en el puesto de trabajo.

11.2. La referida lista, ordenada conforme a los criterios anteriores, será remitida por el Tribunal al Alcalde . Presidente del Ayuntamiento de San Esteban de Litera.

11.3. Dicha lista tendrá una vigencia hasta la creación de una nueva o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

#### **DUODÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DÉCIMOTERCERA. Incidencias e impugnación**

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



Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente Convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, cabe 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 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 de Huesca 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.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/97, 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. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

San Esteban de Litera, 20 de diciembre de 2021. El Alcalde, Fernando Sabés Turmo.



## Ayuntamiento de San Esteban de Litera

### ANEXO I - MODELO DE INSTANCIA

#### **SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A1, NIVEL 26, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA**

Primer apellido: .....	Segundo apellido:.....
Nombre:.....	
Nº DNI o documento oficial de identificación de extranjero equivalente:.....	
Correo electrónico: .....	Teléfono:.....
Domicilio:.....	
Localidad:.....	
Código Postal:.....	Provincia: .....

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión de la plaza indicada, ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI o documento oficial de identificación de extranjero equivalente.
- Documentación que acredita estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documento de autovaloración de méritos debidamente cumplimentado (Anexo II - Documento de autovaloración de méritos). Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados, una vez que se publique el resultado de la fase de oposición; por lo tanto, no deberán aportarlos junto con la instancia inicial.
- Asimismo, MANIFIESTA, bajo juramento y su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, así como acata las bases que regirán el proceso selectivo; declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos.

Por todo ello,

#### **SOLICITA:**

Que se le admita en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En ..... a ..... de ..... de 2021.

*(Firma del solicitante)*

\*\* Los datos facilitados en este formulario serán tratados por el Ayuntamiento de San Esteban de Litera responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud en este proceso selectivo. De acuerdo con el artículo 6 del RGPD se le informa que la licitud del tratamiento está basada en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento de conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Usted tiene derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos así como los de limitación u oposición cuando procedan ante el Ayuntamiento de San Esteban de Litera, con domicilio en Plaza España, 01 SanEsteban de Litera (HU). Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: [dgd@dphuesca.es](mailto:dgd@dphuesca.es).

**SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA**

**AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA**

Plaza España 1, San Esteban de Litera - Teléfono: 974 43 00 02 - [sanesteban@lalitera.org](mailto:sanesteban@lalitera.org) - CIF: P2228300F



## Ayuntamiento de San Esteban de Litera

### ANEXO II - DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

VALORACIÓN DE MÉRITOS – PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A1, NIVEL 26, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA.

CONVOCATORIA					
PUESTO DE TRABAJO		TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
PROCESO		CONCURSO-OPOSICIÓN			
DATOS PERSONALES					
Primer Apellido			Segundo Apellido		
Nombre			DNI / NIE		
a) EXPERIENCIA PROFESIONAL POR SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		SEGÚN BAREMACION ESTABLECIDA EN BASE SEXTA
Nº DOC.	ENTIDAD/PUESTO DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 15 puntos)					
FORMACION, CURSOS Y TITULACIONES ESTABLECIDAS EN LA BASE 6.2 B (baremo establecido en 6.2.B)					
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	IMPARTIDO POR	Nº HORAS	TOTAL PUNTOS	

AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA

Plaza España 1, San Esteban de Litera - Teléfono: 974 43 00 02 - sanesteban@lalitera.org - CIF: P2228300F



## Ayuntamiento de San Esteban de Litera

TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS FORMACIÓN (Máximo 5 puntos)				
TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS (MÁXIMO 20 PUNTOS)				

AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA

Plaza España 1, San Esteban de Litera - Teléfono: 974 43 00 02 - sanesteban@lalitera.org - CIF: P2228300F



## Ayuntamiento de San Esteban de Litera

### ANEXO III

#### **PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL PROCESO SELECTIVO TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA**

**Tema 1.** La Constitución española de 1978: estructura, contenido, antecedentes y proceso constituyente. Principios que la inspiran. Procedimiento de reforma. Derechos y deberes fundamentales de la persona y su garantía. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades. La Corona.

**Tema 2.** El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Las Cortes Generales. Las Cámaras. El Congreso de los Diputados. El Senado. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. Clases de leyes y su elaboración. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales.

**Tema 3.** El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La delegación legislativa. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno. Normas de funcionamiento del Gobierno. El Gobierno en funciones. El control de los actos del Gobierno.

**Tema 4.** La Administración Pública española: Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Periférica del Estado. Las relaciones interadministrativas.

**Tema 5.** El poder judicial: principios informadores. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. El Ministerio Fiscal. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

**Tema 6.** La representación política en España: los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna.

**Tema 7.** Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. El sistema electoral español. Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones locales. Elecciones europeas.

**Tema 8.** La organización territorial del Estado español: evolución y situación actual. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

**Tema 9.** El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las Leyes de armonización. Las leyes marco y las de transferencias. El problema de la distribución de competencias. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

**Tema 10.** El Tribunal Constitucional. Composición y funciones. Procesos ante el Tribunal Constitucional. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo constitucional. Impugnación de disposiciones sin fuerza de Ley y resoluciones de las Comunidades Autónomas. Declaración sobre la constitucionalidad de los Tratados Internacionales. Disposiciones comunes sobre los procedimientos. Conflictos constitucionales. Procedimientos establecidos para el control de la constitucionalidad de las leyes. El Defensor del Pueblo.

**Tema 11.** La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. La gestión por agencias. La Administración consultiva. Los Consejos de Estado: el modelo francés y el modelo ordinario. El Consejo de Estado español: organización y funciones. El Consejo Económico y Social: organización y funciones.

**Tema 12.** La Unión Europea. El proceso de integración europea: de las Comunidades Europeas a la Unión Europea, evolución y naturaleza jurídica. Fines de la Unión Europea. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos. Requisitos para formar parte de la Unión. Los miembros originales y los actuales miembros. Los símbolos de la Unión Europea. Competencias de la Unión Europea. La moneda única europea.

**Tema 13.** Las Instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos. Ciudadanía de la Unión Europea. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las Comunidades Autónomas y el Derecho Comunitario.

#### **AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA**

Plaza España 1, San Esteban de Litera - Teléfono: 974 43 00 02 - sanesteban@lalitera.org - CIF: P2228300F



## Ayuntamiento de San Esteban de Litera

**Tema 14.** Las libertades básicas del sistema Comunitario. Libre circulación de mercancías y política comercial común. Libre circulación de trabajadores y política social y de empleo. Libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. Libre circulación de capitales.

**Tema 15.** Políticas Comunes. Política agrícola y pesquera. Política exterior y de seguridad común. Otras políticas comunes. El Sistema Monetario Europeo. El euro. El Pacto de Estabilidad y crecimiento. La Estrategia Europa 2. La política regional comunitaria. La cohesión económica y social. El Presupuesto de la Unión Europea y sus fuentes de financiación.

**Tema 16.** El Consejo de Europa: instituciones y organización. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

**Tema 17.** La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder. El Derecho Administrativo: concepto, caracteres y principios fundamentales. Actividad administrativa de Derecho privado. La Ciencia de la Administración. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental.

**Tema 18.** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. El derecho comunitario. La Constitución. Los tratados internacionales. Las leyes. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo.

**Tema 19.** El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración. Eficacia del Reglamento. Defensa contra los Reglamentos ilegales. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios. La costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia. La doctrina científica.

**Tema 20.** La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación. La relación jurídico-administrativa. Las personas jurídicas públicas. Capacidad de las personas públicas.

**Tema 21.** La organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos: concepto y clases. Órganos colegiados. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

**Tema 22.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Procedimientos. El procedimiento administrativo: concepto, significado y clases. La Administración electrónica.

**Tema 23.** El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El interés público y los fines públicos. Los derechos públicos subjetivos. Los actos y situaciones jurídicas del administrado. El interés legítimo. Sistema de impugnación. Capacidad y representación.

**Tema 24.** El acto administrativo: concepto, notas características y diferencias con el Reglamento. Clases. Elementos. La motivación. La notificación de los actos administrativos: contenido, plazo y práctica. Las notificaciones electrónicas: régimen jurídico. Notificaciones defectuosas e infructuosas. La publicación.

**Tema 25.** La eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecutoriedad. La demora y retroactividad de la eficacia. Medios de ejecución forzosa. La validez e invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

**Tema 26.** Términos y plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros públicos. La ventanilla única.

**Tema 27.** La ordenación del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. El silencio administrativo.

**Tema 28.** Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 29.** La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: concepto y régimen jurídico. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

### AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA

Plaza España 1, San Esteban de Litera - Teléfono: 974 43 00 02 - sanesteban@lalitera.org - CIF: P2228300F



## Ayuntamiento de San Esteban de Litera

**Tema 30.** La jurisdicción contencioso-administrativa. Evolución histórica y régimen español vigente. Órganos y competencias de lo contencioso-administrativo. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Medidas cautelares. Procedimiento abreviado. La sentencia. Otras formas de terminación del procedimiento.

**Tema 31.** Recursos contra sentencias de la jurisdicción contencioso-administrativa. La ejecución de la sentencia. Procedimiento abreviado. Procedimientos especiales. Las reclamaciones económico-administrativas. Materias recurribles. Organización y competencias. Sujetos interesados. Actos impugnables. Suspensión del acto impugnado.

**Tema 32.** La responsabilidad de la Administración en el Derecho comparado. La responsabilidad de la Administración en nuestro Derecho. Aspectos fundamentales de la responsabilidad administrativa. Responsabilidad de la Administración en el ámbito privado.

**Tema 33.** Responsabilidad de las Autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas: planteamiento general y casos en que procede la responsabilidad patrimonial. Evolución histórica. Procedimientos para la exigencia de la responsabilidad patrimonial. Presupuestos de la responsabilidad.

**Tema 34.** La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador general y simplificado, y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. El efecto accesorio de determinadas infracciones. Potestad sancionadora local. El Juez ordinario y la legalidad administrativa. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral.

**Tema 35.** La expropiación forzosa: concepto, sujetos, objeto, causa, elementos y evolución. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales de la expropiación. La reversión del bien expropiado. La tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

**Tema 36.** La Provincia en el Régimen local. Organización provincial. Caracteres y atribuciones de los órganos provinciales. Competencias de la Diputación Provincial. La asistencia y cooperación de las Diputaciones Provinciales con los Municipios. El Plan Provincial de Obras y Servicios. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales.

**Tema 37.** Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Creación de Municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los Municipios. La capitalidad del Municipio. Otras entidades locales. La isla. La comarca. Las áreas metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales. Las entidades locales menores.

**Tema 38.** La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El Padrón Especial de españoles residentes en el extranjero. El Consejo de Empadronamiento. Representantes de propietarios ausentes de negocios o inmuebles.

**Tema 39.** Organización municipal. El Ayuntamiento como sistema normal de organización. La Ley de Medidas para la Modernización del Gobierno Local: antecedentes, contenido, novedades más relevantes de la reforma y ámbito de aplicación. Diferentes regímenes de organización municipal.

**Tema 40.** Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.

**Tema 41.** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas para la determinación del quórum de asistencia y de aprobación. Régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de Resoluciones de la Alcaldía y del Presidente de la Diputación Provincial. Recurso de reposición.

**Tema 42.** Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y la disolución de Corporaciones locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

**Tema 43.** La participación vecinal en la gestión municipal. Los grupos políticos municipales. Estatuto de los miembros de las Entidades Locales. La moción de censura al Alcalde. La cuestión de confianza. Incumplimiento de las obligaciones por parte de las Entidades Locales. Disolución de la Corporación.

**Tema 44.** Las competencias municipales: consideraciones generales y sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y otras. Consideración de las competencias municipales propias más sobresalientes. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA

Plaza España 1, San Esteban de Litera - Teléfono: 974 43 00 02 - sanesteban@lalitera.org - CIF: P2228300F



## Ayuntamiento de San Esteban de Litera

**Tema 45.** La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. La planificación de la Gestión Pública. Especial referencia a la concesión de servicios. El consorcio.

**Tema 46.** El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. El recurso contencioso-electoral.

**Tema 47.** Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El Reglamento Orgánico.

**Tema 48.** La Administración Local. El sector público institucional. La función pública local y su organización. Funcionarios de carrera de la Administración Local. Funciones de los Técnicos de Administración General. Planes de Empleo y Oferta de Empleo Público. Órganos de selección. Adquisición de la condición de funcionario. Promoción profesional de los funcionarios. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local. Reingreso al servicio activo. Pérdida de la condición de funcionario.

**Tema 49.** Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales. Situaciones administrativas. Faltas. Régimen y procedimiento disciplinario. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

**Tema 50.** El Personal al servicio de las Entidades Locales. Regulación jurídica del Personal Laboral, Eventual y Personal Directivo Profesional. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

**Tema 51.** Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.

**Tema 52.** Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

**Tema 53.** La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

**Tema 54.** Los bienes de las Entidades locales. Bienes de dominio público local. El patrimonio privado de las mismas. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes por parte de las Entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Inventario de bienes. Montes catalogados de propiedad provincial y de los vecinales en mano común. Prerrogativas de las entidades locales para la defensa de sus bienes. Actuaciones sobre los bienes situados fuera del término municipal.

**Tema 55.** Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

**Tema 56.** Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento y las ayudas. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias y otras autorizaciones. La comunicación previa y la declaración responsable.

**Tema 57.** Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

**Tema 58.** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios y derechos de las personas. Deber de información. La Agencia Española de Protección de Datos. Esquema Nacional de Seguridad. Brechas de seguridad. Análisis de riesgos y evaluación de impacto. Responsable y Encargado del Tratamiento. Delegado de Protección de Datos. Datos especialmente protegidos. Registro de Actividades de Tratamiento.

**Tema 59.** La ordenación del territorio. La Carta Europea de Ordenación del Territorio. La Estrategia Territorial Europea. Ordenación del territorio y urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional autonómicas y la planificación territorial autonómica supramunicipal.

AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA

Plaza España 1, San Esteban de Litera - Teléfono: 974 43 00 02 - sanesteban@lalitera.org - CIF: P2228300F



## Ayuntamiento de San Esteban de Litera

**Tema 60.** El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Los principios y objetivos de la actividad urbanística. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

**Tema 61.** Instrumentos de planeamiento general. Planes generales. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación. Planeamiento de desarrollo. Planes Parciales. Estudios de Detalle. Planes de Reforma Interior. El planeamiento especial. Elaboración y aprobación de planes. Publicidad. Modificación y revisión de planes. Las ordenanzas urbanísticas.

**Tema 62.** Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización. El Patrimonio Municipal del Suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El Plan de Vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.

**Tema 63.** El sistema de compensación y asimilados en la normativa autonómica. Estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. Sistema de expropiación. Otros sistemas de ejecución urbanística. Obtención de terrenos dotacionales.

**Tema 64.** Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

**Tema 65.** Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: régimen jurídico del Patrimonio Municipal del Suelo. Las áreas de reserva. Derechos de tanteo y retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

**Tema 66.** Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico y silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

**Tema 67.** La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

**Tema 68.** Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Régimen jurídico. Principios. Duración. Régimen de invalidez y recursos. La contratación en las Entidades Locales. Partes. Derechos, deberes y responsabilidades. Órganos de contratación y órganos de asistencia. Capacidad, solvencia y clasificación de los contratistas. Prohibiciones.

**Tema 69.** Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Pliegos. Condiciones y obligaciones. Objeto. Importe del contrato. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

**Tema 70.** Expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. La adjudicación del contrato. Criterios de adjudicación. Adjudicación, perfeccionamiento, efectos, ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. Cesión, sucesión y subcontratación.

**Tema 71.** El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación, cumplimiento, efectos y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

**Tema 72.** El contrato de concesión de obras. Derechos y obligaciones de los concesionarios. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico-financiero. Financiación privada. Preparación y construcción de las obras objeto de la concesión. Modificación, cumplimiento y extinción. Destino de las obras a la extinción de la concesión.

**Tema 73.** El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Preparación, ejecución, modificación, cumplimiento, efectos y extinción. Subcontratación y regulación supletoria. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos.

**Tema 74.** Organización administrativa de la contratación. La Estrategia Nacional de Contratación Pública. Obligación de remitir información de los contratos celebrados. Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público a las Entidades locales. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.

**Tema 75.** Los principios rectores de la política social y económica. Valoración de los mismos. La Economía y la Hacienda en la Constitución. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la

AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA

Plaza España 1, San Esteban de Litera - Teléfono: 974 43 00 02 - sanesteban@lalitera.org - CIF: P2228300F



## Ayuntamiento de San Esteban de Litera

igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad. Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Normativa de desarrollo.

**Tema 76.** Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial.

**Tema 77.** Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano. Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. La inspección municipal. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

**Tema 78.** Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

**Tema 79.** Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local. Municipios turísticos. Los medios de difusión de titularidad de las entidades Locales: alcance y competencia.

**Tema 80.** Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros. Los transportes urbanos. Las experiencias de gestión coordinada del transporte de viajeros en ámbitos supramunicipales. Los consorcios de transportes colectivos de viajeros.

**Tema 81.** Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

**Tema 82.** La actividad financiera. El sistema tributario español: la Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el devengo, el sujeto activo, el sujeto pasivo, el responsable, la base imponible, el tipo de gravamen, la cuota tributaria, exenciones y bonificaciones.

**Tema 83.** El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales. Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

**Tema 84.** Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Ordenanzas fiscales.

**Tema 85.** La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario y período ejecutivo. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

**Tema 86.** La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

**Tema 87.** La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

**Tema 88.** El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto Municipal sobre Gastos Suntuarios. Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales.

**Tema 89.** La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

**Tema 90.** La Ley General Presupuestaria. El Presupuesto General de las Entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

**Tema 91.** El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Principios generales de ejecución del Presupuesto. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar.

### AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA

Plaza España 1, San Esteban de Litera - Teléfono: 974 43 00 02 - sanesteban@lalitera.org - CIF: P2228300F



## Ayuntamiento de San Esteban de Litera

---

Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Pago aplazado. Proyectos de gastos. Gastos con financiación afectada. Desviaciones de financiación.

**Tema 92.** La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Deuda pública. Regla de gasto. Inversiones financieramente sostenibles. Periodo medio de pago. Morosidad de la deuda comercial. Plan económico financiero. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera.

**Tema 93.** 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. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.

**Tema 94.** El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. Principios, funciones y organización. Realización de pagos. Planificación financiera. Operaciones de tesorería. El control financiero. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

**Tema 95.** El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a corto y largo plazo. Finalidad, duración, competencia, límites y requisitos para su concertación. La concesión de avales por las Entidades Locales.

AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA

Plaza España 1, San Esteban de Litera - Teléfono: 974 43 00 02 - sanesteban@lalitera.org - CIF: P2228300F