



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO DE GESTIÓN (TÉCNICO DE SECRETARÍA), GRUPO A, SUBGRUPO A2, PARA EL AYUNTAMIENTO DE PEDROLA.

PRIMERA.- Objeto

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo de TÉCNICO DE GESTIÓN (TÉCNICO DE SECRETARÍA), GRUPO A, SUBGRUPO A2 mediante la tramitación del correspondiente procedimiento.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 10.1 del Texto refundido de la Ley 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, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

La jornada de trabajo será la que se establezca con carácter general para toda la plantilla en la Entidad Local. El horario será el que se establezca en el centro de trabajo, y la distribución del cómputo de horas se realizará en función de las necesidades del servicio y del puesto a cubrir.

Las retribuciones serán las correspondientes al Subgrupo A2, con los diversos complementos asociados al puesto de trabajo.

Las funciones a desempeñar serán las propias de la categoría profesional:

Funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter técnico-administrativo respecto a las actividades propias del Área correspondiente.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual se haya recibido previamente instrucción.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes

De conformidad con el Art. 56 del 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, para poder participar en el presente proceso selectivo será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

refundido de la Ley 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No hallarse incurso en supuesto alguno de prohibición, incapacidad o incompatibilidad con el puesto de trabajo a desempeñar previstos en la legislación vigente.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Licenciado o título Universitario de Grado. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener 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 Alcaldesa-Presidenta 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. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se prorrogará hasta el lunes o primer día hábil. Se efectuará también publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios en la página web del Ayuntamiento de Pedrola.

Las instancias en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda deberán ir acompañadas de:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte. Fotocopia de las titulaciones, permisos, u otros documentos exigidos como condición de admisión de aspirantes.

Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante.

Protección de datos personales.

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Pedrola, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos

AYUNTAMIENTO DE PEDROLA



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo. La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas al Ayuntamiento por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de datos de carácter personal los datos personales de los aspirantes serán incluidos en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Pedrola con la finalidad de gestionar este proceso de selección. Estos datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Pedrola.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, n.º 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>.

CUARTA.- Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de la celebración de la prueba teórica, que se hará pública en el Tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo para la subsanación de los defectos será de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución.

Si transcurre dicho plazo sin que se presenten alegaciones, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva y en todo caso, se dictará resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

AYUNTAMIENTO DE PEDROLA



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

QUINTA.- Tribunal Calificador

El Tribunal seleccionador será designado por la 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. Estará constituido por un presidente, tres vocales, y un secretario (con voz y voto), además de por los respectivos suplentes.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del tribunal quedan sujetos a los supuestos de abstención y recusación establecidos en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos 3 de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la Presidencia y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, para el funcionamiento de los órganos colegiados. El Tribunal, si lo considera necesario, podrá ser auxiliado por especialistas o asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.

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

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

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

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibilite la continuación del procedimiento para el interesado o produzca indefensión, dictados en el ejercicio de una competencia delegada, se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano delegante, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El tribunal se clasifica en la categoría primera, a los efectos de indemnización por asistencia a tribunales otros órganos de selección de personal, fijado en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Secretario del Tribunal Calificador levantará Acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todos los miembros del tribunal.



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Una vez finalizado el procedimiento selectivo se remitirá por el/la secretario/a del Tribunal Calificador al departamento de Recursos Humanos el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación del proceso selectivo.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, por lo que los candidatos deberán acudir provistos de DNI o pasaporte.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección. Este procedimiento tendrá dos fases: la de concurso y la de oposición.

OPOSICIÓN: se calificará con **un máximo de 60 puntos** y consistirá en una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primera y única prueba. El único ejercicio consistirá en resolver un cuestionario tipo test, relacionado con las materias del Anexo II: Temario. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de dos horas y media.

La prueba será eliminatoria y calificada hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

El Tribunal señalará en el momento de proponer la prueba el tiempo máximo concedido para su resolución.

Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento.

CONCURSO: se calificará con un máximo de 40 puntos. Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Se valorarán los siguientes méritos:

a) Servicios prestados (máximo de 30 puntos)

Los servicios prestados en la Administración Pública o como profesional autónomo o en organismos o centros privados en un puesto de trabajo con análogas funciones (ver ANEXO III), y similar categoría profesional, se valorarán de la siguiente manera:

- Por servicios prestados en la Administración Pública: 0,15 puntos por mes de trabajo.
- Por servicios prestados como profesional autónomo o en organismos o centros privados: 0,05 puntos por mes de trabajo.

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación o certificado expedido por la administración, organismo o centro público o privado, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y días de servicio) así como puesto o categoría profesional y las funciones desempeñadas. Los periodos inferiores a un mes no se computarán. Sin perjuicio de la potestad que ostenta el tribunal para requerir la subsanación de méritos acreditados de forma defectuosa, el tribunal podrá tener en cuenta a estos efectos otros documentos presentados por los aspirantes de los que de



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

manera indubitada se constate el periodo de desempeño así como puesto, funciones y categoría profesional. A estos efectos se aceptarán lo siguientes:

- Contrato de empresa donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar. Nóminas donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Certificado de empresa oficial (con logo del Servicio Público de Empleo y del Ministerio correspondiente) donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Declaración de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (Modelos 036 ó 037) donde conste la actividad en la que se da de alta como autónomo junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.

b) Titulaciones Académicas y Formación (máximo de 10 puntos)

Los méritos deberán acreditarse mediante copia del título correspondiente o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma, así como copia del diploma o título expedido en el que conste la formación impartida, 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.

- TITULACIONES Se valorarán las titulaciones académicas, al margen de la exigida como requisito de participación, directamente relacionadas con el puesto de trabajo al que se opta conforme al siguiente baremo (máximo 7 puntos):

- Por doctorado, máster oficial o postgrado: 7 puntos.
- Licenciado/a universitario o Título de Grado: 5 puntos

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto.

- FORMACIÓN (Máximo 3 puntos).

- Por cursos de formación o especialización en organismos o centros públicos oficiales, directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,01 puntos por hora de curso recibida y de 0,02 puntos por hora de curso impartida.
- Por cursos de formación o especialización en organismos o centros privados, directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,005 puntos por cada hora de curso recibida y 0,01 puntos por hora de curso impartida.

OCTAVA.- Relación de aprobados y constitución de la bolsa de empleo

AYUNTAMIENTO DE PEDROLA



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Una vez valorada la fase de concurso y realizadas las pruebas selectivas por los aspirantes, el Tribunal publicará los resultados proponiendo la constitución de la bolsa de empleo, según el orden de calificación total obtenido, la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases, concurso y oposición, y en caso de empate prevalecerá la puntuación en la fase de oposición.

La citada relación se publicará en el tablón de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento. La Alcaldesa-Presidenta emitirá resolución de constitución de la bolsa de empleo con los aspirantes aprobados por orden decreciente de puntuación.

NOVENA.- Funcionamiento de la bolsa de empleo

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo 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 empleo según el orden que ocupen en la bolsa, guardándose la debida constancia documental de todo ello. Los integrantes de la bolsa de empleo 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.

Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de dos días hábiles los documentos, originales o copia compulsada, acreditativos de las condiciones de capacidad, méritos u otros requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. 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, el acceso a la función pública. El candidato en el momento del llamamiento, puede indicar que la citada documentación fue entregada y compulsada en su día y que obra en poder de la Administración, y que sigue en vigor, por lo que se tendrá por aportada. Una vez comprobado será efectivo el llamamiento, sino estuviera completa o en vigor la documentación, se podrá aportar en el plazo inicialmente previsto en este párrafo.

El aspirante deberá someterse, previa citación, a reconocimiento médico, que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud, antes o después del nombramiento. En caso de obtener la calificación de «no apto» no se podrá efectuar el nombramiento o se producirá el cese.

A los efectos de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor y para el caso de que el puesto de trabajo a ocupar tras la selección implique contacto habitual con menores se deberá presentar el certificado a que se refiere el Art.13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor

AYUNTAMIENTO DE PEDROLA



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

ante la Gerencia Territorial de la Administración de Justicia de Aragón o administración competente al efecto.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido Los integrantes de la bolsa de empleo que renuncien al llamamiento realizado, serán penalizados pasando al último lugar de la misma salvo en los siguientes supuestos:

- a) Por encontrarse prestando 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 hábiles, 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 empleo 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 empleo 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 hábiles 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 hábiles, 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 empleo como «no disponible» hasta que justifique el alta médica, que deberá presentar en la corporación en el plazo de 5 días hábiles 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 funcional 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 funcional.

Cuando un empleado, integrante de una bolsa de empleo, interrumpa voluntariamente su contrato o nombramiento en esta corporación, será penalizado pasando al último lugar de la misma.

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

La vigencia de la presente bolsa de empleo se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría, con un máximo de tres años, a salvo

AYUNTAMIENTO DE PEDROLA



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

el periodo que trascurra terminado aquél 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, y muy especialmente respecto a su domicilio a efectos de notificaciones, deberá ponerse en conocimiento de la entidad local en el plazo de 5 días hábiles desde que se produzca, penalizándose con seis meses de exclusión si no se cumple dicho plazo.

DÉCIMA.- Legislación aplicable

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón; texto refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

De conformidad con el artículo 45 de la Ley 39/2015 de 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 edictos del Ayuntamiento. Así mismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Pedrola, cuya dirección es www.pedrola.es (Sede Electrónica/Empleo Público).

UNDÉCIMA.- Recursos.

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.



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN

A la atención de la SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y apellidos:	
DNI	
Domicilio	
Código postal	
Teléfono	
Correo electrónico	

el que suscribe, enterado de la convocatoria efectuada para la constitución, mediante concurso-oposición, de una bolsa de empleo de Técnico de Administración General, grupo A, subgrupo A2 para el Ayuntamiento de Pedrola;

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 acreditativa de los méritos alegados y cuya relación es la siguiente.

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

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.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de datos de carácter personal le informamos que sus datos personales serán incluidos en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Pedrola con la finalidad de gestionar este proceso de selección. Estos datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Marco con una equis la siguiente opción:

Autorizo el tratamiento de mis datos

No autorizo el tratamiento de mis datos.

En , a de de 2025.

Fdo.



ANEXO II: TEMARIO

Grupo I

Tema 1. El concepto de Constitución. La Constitución como Norma Jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978: Estructura. Principios generales.

Tema 2. Los Derechos fundamentales y las Libertades Públicas. Evolución histórica y conceptual. Los Derechos fundamentales en la Constitución española.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución española.

Tema 4. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. La función parlamentaria de control del Gobierno: Modalidades. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas, El Defensor del Pueblo.

Tema 5. El Gobierno: Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.

Tema 6. El poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.

Tema 7. El Tribunal Constitucional: Organización y recursos. Componentes, materias y procedimientos de los recursos ante el Tribunal Constitucional.

Tema 8. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. Ley Orgánica de Régimen General Electoral.

Tema 9. La Administración General del Estado: Organización administrativa, los Ministerios y su estructura interna, órganos territoriales. La Administración General del Estado en el exterior.

Tema 10. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución española y en los Estatutos de Autonomía. Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

Tema 11. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas.

Tema 12. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. Especial referencia de las relaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón con las Entidades Locales. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 13. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón. El Estatuto de autonomía de Aragón.

Grupo II

Tema 14. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.

Tema 15. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistemas de fuentes. El valor de la costumbre y los Principios Generales del Derecho. La Ley: Concepto y clases. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Tema 16. El derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las Directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 17. La administración electrónica: El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso y portales de internet. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tabloneros edictales. El tablón edictal único del BOE. La actuación administrativa automatizada. La interoperabilidad. El archivo electrónico.

Tema 18. La Administración Pública: Concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad.

Tema 19. Las personas ante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado y el ciudadano en el actual régimen jurídico. Los derechos públicos subjetivos. Especial referencia a los derechos de las personas. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los interesados.

Tema 20. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 21. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y eficacia. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 22. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 23. La invalidez del acto administrativo. Supuesto de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 24. El procedimiento administrativo común. Principios informadores.

Tema 25. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 26. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y Plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 27. La instrucción del procedimiento, sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 28. La ordenación y tramitación del procedimiento. La Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 29. Terminación del procedimiento. La obligación de la Administración Pública de resolver: Especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.

AYUNTAMIENTO DE PEDROLA



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Tema 30. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento, la renuncia. La caducidad.

Tema 31. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de lesividad: Revocación. Rectificación. Límites a la potestad de revisión.

Tema 32. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Actuaciones recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (reposición, alzada y extraordinario de revisión). Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 33. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

Tema 34. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 35. Propiedades administrativas. Clases. El dominio público. Concepto, naturaleza jurídica y elementos. Régimen jurídico del dominio público.

Tema 36. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 37. Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales. La ley de prevención de riesgos laborales.

Tema 38. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Grupo III

Tema 39. Régimen local español: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía; significado, contenido y límites. Autonomía local y control de la legalidad.

Tema 40. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia de tributos: Las Ordenanzas fiscales.

Tema 41. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de planta municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. Consideración especial del vecino. El estatuto de los vecinos. La participación vecinal en la gestión municipal. Derechos de los extranjeros. El Padrón de habitantes.

Tema 42. La Provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias

Tema 43. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Elección de los Concejales y de los Alcaldes/as. El recurso Contencioso electoral.

AYUNTAMIENTO DE PEDROLA



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Tema 44. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 45. Organización y competencias municipales. Otras Entidades Locales y fórmulas asociadas para la gestión de los servicios. Especial referencia a los convenios de cooperación.

Tema 46. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 47. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Tráfico jurídico de los bienes. Prerrogativas de la Administración.

Tema 48. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 49. Teoría general del servicio público, especial referencia a la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial al contrato de concesión de servicios.

Tema 50. La potestad sancionadora de la Administración. Procedimiento sancionatorio y principios generales. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 51. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 52. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 53. Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

Tema 54. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales.

Tema 55. Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los impuestos locales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 56. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público.

Tema 57. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público, especial referencia al recurso especial en materia de contratación. Elementos del contrato.

Tema 58. Garantías en el expediente de contratación. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 59. Adjudicación de los contratos de las Administración Públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios

Tema 60. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 61. Contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

AYUNTAMIENTO DE PEDROLA



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Tema 62. El contrato de concesión de obras y de concesión de servicios: Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Ejecución y modificación del contrato. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 63. Licencia y declaraciones responsables de apertura y funcionamiento, de comercio minorista y determinados servicios. Licencias de funcionamiento de establecimientos públicos y actividades recreativas

Tema 64. La formación histórica del urbanismo en España. El sistema normativo y la legislación urbanística vigente en materia de suelo y de urbanismo. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, comunidades autónomas y municipios. Los Consejos Provinciales de Urbanismo. Las entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 65. Régimen urbanístico del suelo y el régimen jurídico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Las actuaciones de transformación urbanística. Régimen del suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo no urbanizable y categorías.

Tema 66. Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios de suelo no urbanizable.

Tema 67. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.

Tema 68. Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento. La ordenación del territorio de Aragón. Especial referencia a los planes y proyectos de interés general de Aragón.

Tema 69. Los Planes Especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes Especiales de Reforma Interior. Planes Especiales de Protección de Conjuntos de Interés Cultural.

Tema 70. Otros instrumentos: Estudios de Detalle, contenido y procedimiento. Las Ordenanzas de edificación y urbanización. Documentos Refundidos de Planeamiento.

Tema 71. Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación.

Tema 72. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Modificaciones aisladas. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 73. La Norma Técnica de Planeamiento. Los Convenios Urbanísticos. Directriz especial de urbanismo.

Tema 74. Patrimonios Públicos del Suelo. Constitución, bienes que lo integran, destino, reservas de terrenos y disposición.

Tema 75. Gestión urbanística. Disposiciones generales. Presupuestos de ejecución. Elección de los sistemas de gestión. Recepción y conservación de las obras de urbanización. Aprovechamiento urbanístico. Tipos de gestión urbanística.

Tema 76. Las formas de gestión del planeamiento. Gestión directa e indirecta.

Tema 77. Obtención de terrenos dotacionales. Obtención de sistemas generales

AYUNTAMIENTO DE PEDROLA



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

y locales. La ocupación directa. Expropiación forzosa: supuestos y plazos. Procedimientos expropiatorios por razón de urbanismo.

Tema 78. Edificación y uso del suelo: títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencia urbanística, declaración responsable y comunicación previa. Revocación de licencias por cambio de planeamiento. Licencias para edificación y urbanización simultánea.

Tema 79. Parcelaciones. Tipos. Parcelaciones ilegales. Parcelas indivisibles. Régimen y procedimiento de concesión de las licencias o de la declaración de su innecesariedad.

Tema 80. El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La ruina en la edificación. Clases de ruina.

Tema 81. Disciplina urbanística. La inspección urbanística. Facultades y funciones de los inspectores urbanísticos. Las actas de inspección. La protección de la legalidad: obras y usos en curso de ejecución y obras terminadas. La ejecución forzosa. Suspensión de licencias. Competencias. Revisión.

Tema 82. Régimen sancionador en materia de urbanismo. Infracciones leves, graves y muy graves. Sanciones y su graduación. Responsables. Prescripción de las infracciones y de las sanciones. Competencia sancionadora. Ejecución forzosa.

Tema 83. El Plan General de Ordenación Urbana de Pedrola. Clasificación y calificación del suelo. El suelo no urbanizable: clases y categorías. El suelo no urbanizable sujeto a especial protección.

Tema 84. La rehabilitación de conjuntos urbanos. Marco normativo actual.

Tema 85. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 86. Legislación sobre carreteras y ferrocarriles. Régimen de protección e incidencia urbanística.

Tema 87. Legislación en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 88. La legislación sobre Patrimonio Histórico Artístico y sobre Patrimonio Cultural Aragonés. Su incidencia en la conservación de edificios. Los catálogos. Régimen de protección.

Tema 89. Legislación sobre aguas. Régimen de protección e incidencia urbanística.

Tema 90. Legislación en materia de Prevención y Protección Ambiental de Aragón. Evaluación ambiental estratégica. Evaluación de impacto ambiental. Evaluación ambiental en zonas ambientalmente sensibles. Autorización ambiental integrada. Licencia ambiental de actividades clasificadas. Licencia de inicio de actividad. Régimen de inspección, seguimiento, control y sancionador.



ANEXO III

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas relacionadas con la contratación pública, responsabilidad patrimonial, asistencia legal y subvenciones.

Tareas más Significativas:

CONTRATACIÓN Y BIENES:

1. Tramitar expedientes de contratación: elaborar la documentación (resoluciones aprobatorias, informes de Secretaria, pliegos de cláusulas administrativas particulares, anuncios de licitación, propuestas de acuerdo de adjudicación provisional y definitiva, etc.), publicar los anuncios e informar a licitadores.
2. Realizar el manejo de plataformas de contratos del sector público.
3. Tramitar íntegramente, e informar, sobre los expedientes en materia de bienes (desafectación de inmuebles, declaración de parcela sobrante de la vía pública, etc.)

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y SANCIONES:

4. Realizar la tramitación íntegra de los expedientes sancionadores.
5. Realizar la tramitación íntegra de los expedientes responsabilidad patrimonial (tramitar y gestionar expedientes, informando lo que resulte necesario, relativos a siniestros de supuesta responsabilidad municipal, elaborando la documentación oportuna, etc.)

SUBVENCIONES:

6. Realizar la solicitud y justificación de subvenciones del Ayuntamiento de Pedrola, exceptuando la justificación de las subvenciones del gasto corriente.
7. Realizar la tramitación pertinente de la documentación presentada, para la concesión de subvenciones al administrado.
8. Realizar la convocatoria de subvenciones del Ayuntamiento: culturales, sociales, deportivas y educativas

OTRAS:

9. Realizar la tramitación judicial de procedimientos contencioso administrativos cuando sea necesario.
10. Tramitar la documentación necesaria para tener vigentes los seguros del Ayuntamiento.
11. Realizar consultas de Boletines Oficiales y otras páginas Web de interés para el Ayuntamiento, para estar al día de las publicaciones.
12. Mantener reuniones con miembros de la Corporación y Habilitados del Ayuntamiento, para apoyar en las resoluciones de cuestiones que se plantean.
13. Impulsar la administración electrónica en el Ayuntamiento, encargándose de cumplir con la actualización de los contenidos de la plataforma electrónica de contratación.



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

14. Asesorar en temas en temas relacionados con la administración electrónica, enfocados a la plataforma GESTIONA.
15. Atender al público personal, telefónica y telemáticamente, sobre las necesidades del interesado en la materia.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.