

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 1013

### AYUNTAMIENTO DE MALLÉN

*RESOLUCIÓN de Alcaldía número 2023-0116, de fecha 13 de febrero de 2023, del Ayuntamiento de Mallén, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de técnico de Administración General, para este Ayuntamiento, por promoción interna mediante concurso-oposición.*

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2023-0116, de fecha 13 de febrero de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de técnico de Administración General para el Ayuntamiento de Mallén, por promoción interna, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte 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 GENERALES DE LA CONVOCATORIA POR PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de las presentes bases y de la consiguiente convocatoria la provisión definitiva, por promoción interna, de una plaza de técnico de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Mallén, perteneciente a la escala de Administración General, subescala técnica, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por decreto de Alcaldía núm. 2023-0018 y publicada en el *Boletín Oficial de Aragón* de 19 de enero de 2022. Las características retributivas son las propias del puesto de la relación de puestos de trabajo (grupo A1, nivel 26, complemento específico 960 puntos).

2. Las funciones asignadas al puesto en el catálogo de puestos son las aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Mallén en sesión celebrada el 21 de noviembre de 2022, aprobando dicho puesto de trabajo en la relación de puestos de trabajo.

3. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso que será previa y de una fase de oposición.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

4. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en el anexo II 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 Mallén y en el BOPZ.

Segunda. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mallén, perteneciendo a la escala de Administración General, subescala de gestión, integrada en el grupo/subgrupo A2 de clasificación profesional de la plantilla de personal funcionario, de acuerdo con el artículo 76 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) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionario de carrera en subescala de gestión, integrada en el grupo/subgrupo A2 de clasificación profesional de la plantilla de personal funcionario. Para la determinación de la antigüedad de las personas aspirantes, a este efecto se tomarán en consideración los servicios efectivos prestados en la categoría citada, así como, en su caso, los períodos durante los cuales se hubiera hallado en situaciones administrativas distintas del

# BOPZ

servicio activo que según la normativa legal vigente resulten computables a efectos de antigüedad. El cómputo se realizará a partir de la toma de posesión de la plaza o, en su caso, de la publicación del nombramiento en el boletín oficial correspondiente, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

d) Estar en posesión de un título universitario de grado, diplomatura universitaria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

e) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

g) Haber abonado la tasa de 30 euros en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la vigente Ordenanza fiscal, en la siguiente cuenta de Bantierra número ES25 3191 0165 2445 6010 7429.

Tercera. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán ajustarse al modelo que figura como anexo I de las presentes bases, conteniendo, en todo caso, manifestación expresa de que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y deberán acompañarse de la acreditación de los méritos que se desea se valoren en la fase de concurso.

2. Las instancias, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor alcalde-presidente de este Ayuntamiento 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, 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*.

3. Por lo que se refiere a los méritos que pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración se advierte que no será tomado en consideración mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma, en los términos establecidos en la base sexta de las presentes bases, sin que el tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este concurso, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://mallen.sedelectronica.es>), y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.



Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://mallen.sedelectronica.es>). En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar de realización de la fase de oposición. Una vez publicada dicha resolución, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga el reconocimiento a los interesados de la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base sexta u octava, deba aportarse en el proceso se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos.

*Quinta. — Tribunal calificador.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

*Sexta. — Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: Fase de oposición y fase de concurso.

**6.1. FASE DE OPOSICIÓN (hasta 10 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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio eliminatorio y obligatorio para los aspirantes.



El ejercicio consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos sobre el temario que figura como anexo II y que deberán resolverse en el plazo máximo de cuatro horas, que se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminado el aspirante que no alcance el mínimo de 5 puntos.

Para la resolución de las cuestiones los aspirantes podrán apoyarse de los textos legales que estimen convenientes.

El tribunal pondrá a disposición de los aspirantes equipo informático con acceso a los textos legales y otros materiales que considere para la realización del supuesto práctico. Una vez finalizado el tiempo de examen, el aspirante guardará la resolución del caso, y será impreso por el tribunal. Asimismo podrá decidir que se proceda a sesión de lectura de los ejercicios realizados por los aspirantes.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

#### 6.2. FASE DE CONCURSO:

Serán méritos a valorar los siguientes hasta un máximo de 10 puntos.

##### 6.2.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Será objeto de valoración en este apartado el tiempo de servicios prestados: en una Administración en plazas integradas en el subgrupo A2 de la escala de Administración General, a razón de 0,05 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

A los efectos del cómputo del tiempo, se considera que un mes equivale a treinta días.

El tiempo de servicios prestado se entenderá referido a servicios prestados en régimen de derecho administrativo (funcionaria/o de carrera o funcionaria/o interina/o) o, en régimen de derecho laboral (contratada/o laboral en cualquier modalidad), siempre que los mismos se hayan desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones Públicas definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

##### 6.2.2. FORMACIÓN:

Será objeto de valoración hasta un máximo de 5 puntos:

a) Estar en posesión del Título de Posgrado/Diploma de especialización en Derecho Local de Aragón: 1 punto.

b) La realización o asistencia a cursos incluidos en los planes de formación del INAP, IAAP, FAMCP o DPZ. La puntuación se asignará en función del número de horas de duración del correspondiente curso a razón de 0,05 por hora de formación.

c) Diploma de Especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas Territoriales: 1 punto.

d) Estar en posesión del Título de Máster en Urbanismo: 1 punto.

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.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

##### Séptima. — Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

##### Octava. — Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón electrónico de la sede electrónica de esta entidad, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, sin perjuicio de la posibilidad de que el órgano convocante requiera al tribunal una relación complementaria de producirse renuncia del aspirante antes de su nombramiento o toma de posesión, a que se refiere el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (art. 61.8).

El aspirante propuesto, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón electrónico, acreditará ante la Administración la copia cotejada de la titulación exigida.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los

requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Presidencia no efectuará nombramiento de funcionario hasta tanto haya transcurrido el plazo de un mes contado desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón electrónico a los efectos, en su caso, de verificar la no presentación de recurso de alzada o de haberse interpuesto este, la no concurrencia de estimación alguna de suspensión. El nombramiento será publicado en el BOPZ y en el *Boletín Oficial de Aragón*.

La toma de posesión deberá tener lugar en el plazo máximo de tres días hábiles contados desde la recepción de la notificación del nombramiento.

Novena. — *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.

Décima. — *Incidencias*.

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 convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOPZ (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Mallén, a 13 de febrero de 2023. — El alcalde, Rubén Marco Armingol.

## ANEXO I

***Solicitud de participación en el proceso selectivo para la provisión definitiva de una plaza de técnico de Administración General mediante concurso-oposición por el sistema de promoción interna***

D/Doña ....., funcionario/a del Ayuntamiento de Mallén desde la fecha de toma de posesión efectuada el ..... y provisto con DNI núm. ...., señalando como domicilio y teléfono a efectos de notificaciones la siguiente dirección calle ..... y número de teléfono .....

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de las bases que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante el procedimiento de concurso-oposición por el turno de promoción interna de una plaza de técnico de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, subescala técnica, según convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. ...., de fecha ....., y publicadas íntegramente en el BOPZ núm. ...., con fecha .....

MANIFIESTA que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos que exigen las bases de la convocatoria en su punto segundo para poder participar en el proceso selectivo y a tal efecto,

SOLICITA se tenga por presentada esta instancia y la documentación que se refiere, dentro del plazo concedido al efecto, y sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo convocado para la provisión de las citadas plazas.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Documentación acreditativa de los méritos que pretendan alegarse en la fase de concurso.

(Fecha y firma).

## ANEXO II

***Temario de la fase de oposición del proceso selectivo de técnico de Administración General***

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. 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.

Tema 4. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.

Tema 5. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. El Poder Judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio fiscal.

Tema 8. La representación política en España: los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna.

Tema 9. El sistema electoral español. Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones europeas.

# ÍNDICE

Tema 10. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: Concepto. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.<sup>a</sup> de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las comunidades autónomas.

Tema 11. La Administración instrumental: Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 12. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 13. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 14. 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 15. 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.

Tema 16. 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 2020.

Tema 17. La política regional comunitaria. La cohesión económica y social: los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios. Los demás instrumentos financieros. El presupuesto de la Unión Europea y sus fuentes de financiación.

Tema 18. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Organización institucional de la comunidad autónoma. Competencias de la comunidad autónoma: distinción entre competencias exclusivas, compartidas y ejecutivas y enumeración de las competencias con mayor incidencia en relación con las entidades locales.

Tema 19. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 20. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 21. El ordenamiento jurídico-administrativo. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 22. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el Régimen Local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico.

Tema 23. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de Régimen Local. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 24. 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.

Tema 25. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental.

Tema 26. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

# FORUM

Tema 27. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 28. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 29. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma.

Tema 30. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la costumbre, los principios generales del Derecho, los tratados internacionales. La jurisprudencia y la doctrina científica.

Tema 31. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos legislativos y Decretos-leyes.

Tema 32. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.

Tema 33. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 34. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad: Procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 35. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones públicas. El derecho de acceso a archivos y registros. Los registros administrativos.

Tema 36. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 37. La iniciación del procedimiento: clases de iniciación; subsanación y mejora de solicitudes; declaración responsable y comunicación previa. Medidas provisionales. Acumulación de procedimientos.

Tema 38. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 39. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 40. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 41. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción. Competencias de los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo y de las Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia. Actividad administrativa impugnada y plazo para la interposición del recurso.

Tema 42. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 43. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas y el procedimiento para exigirla. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial: principios generales.

# FORUM

Tema 44. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 45. El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 46. El acceso al empleo público local: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. Incompatibilidades. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 47. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 48. Los deberes de los empleados públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 49. Las fuentes del ordenamiento laboral. Los convenios colectivos de trabajo.

Tema 50. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Modalidades de la contratación laboral. Medidas de fomento del empleo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 51. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. Establecimiento, prestación y supresión de servicios locales.

Tema 52. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta.

Tema 53. Las subvenciones públicas: concepto, elementos y requisitos. Procedimiento de concesión, gestión y justificación de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones: el reintegro de subvenciones. El control de las subvenciones. Normativa local aragonesa sobre subvenciones.

Tema 54. La Base de Datos Nacional de Subvenciones. La publicidad de subvenciones y demás ayudas públicas. Normativa reguladora de la publicidad.

Tema 55. Los bienes de las entidades locales. Clases. Alteración de la calificación jurídica. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 56. Bienes de dominio público de las entidades locales. Concepto y naturaleza. Mutación demanial. Régimen jurídico de utilización.

Tema 57. Bienes patrimoniales de las entidades locales. Régimen jurídico de uso, aprovechamiento y enajenación. El inventario.

Tema 58. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 59. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 60. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 61. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 62. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 63. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

# BOFN

Tema 64. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 65. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 66. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 67. El contrato de concesión de obras. Líneas generales de las actuaciones preparatorias, ejecución de las obras, derechos y obligaciones de las partes, régimen económico financiero de concesión.

Tema 68. El contrato de concesión de servicios. Delimitación. Líneas generales del régimen jurídico, ejecución, modificación y cumplimiento.

Tema 69. El contrato de suministro. Regulación y ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución.

Tema 70. El contrato de servicios. Delimitación y características: contenido límites y sistemas determinación del precio. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 71. Los contratos de las Administraciones locales. Competencias en materia de contratación en las entidades locales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 72. Los recursos de las Haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos. Ordenanzas fiscales. Reclamaciones en materia tributaria.

Tema 73. La sujeción de las entidades locales al régimen de contabilidad pública. La rendición de cuentas. El control interno y externo de la actividad económica de las entidades locales.

Tema 74. Los impuestos locales. Las tasas. Los precios públicos.

Tema 75. El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Las modificaciones de crédito.

Tema 76. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 77. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 78. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales; establecimiento y consecuencias de su incumplimiento. Planes económico-financieros. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 79. Régimen jurídico de la tesorería de las entidades locales. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

Tema 80. Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.

Tema 81. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. Las operaciones de tesorería. El principio de prudencia financiera.

Tema 82. La contabilidad de las entidades locales. Tipos. La instrucción del modelo normal de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 83. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 84. El control interno de la actividad económico financiera de las entidades locales. La función interventora: ámbitos subjetivo y objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 85. Los controles financieros, de eficacia y eficiencia: ámbitos subjetivos, objetivo e informes. La auditoría como forma de ejercicio de control financiero. Normas de auditoría del sector público.

Tema 86. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 87. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las cuentas.

Tema 88. La recaudación tributaria: período voluntario y período ejecutivo. El procedimiento de apremio. Aplazamiento y fraccionamientos. La suspensión del procedimiento. Las garantías de la deuda. El embargo de bienes y derechos.

Tema 89. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la 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.

Tema 90. Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://mallen.sedelectronica.es>).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el alcalde 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 Zaragoza, 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.