

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR

4131

ANUNCIO

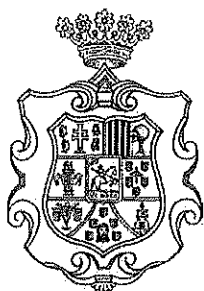
La Alcaldía-Presidencia por Decreto número 2289/2019, de 9 de octubre, ha procedido a aprobar las bases que habrán de regir la convocatoria para la creación, mediante oposición, de una bolsa de trabajo de Técnico Medio de Administración General del Ayuntamiento de Binéfar, cuyo texto íntegro es el que a continuación se detalla:

BASES DE LA CONVOCATORIA DE LA OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de Técnico Medio de Administración General del Ayuntamiento de Binéfar, Grupo A, Subgrupo A2, con objeto de atender las necesidades de personal que se produzcan en el servicio.

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

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



- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

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

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para el tratamiento de los datos. Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos. Podrá accederse, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, ante el Ayuntamiento de Binéfar, Plaza de España, número 1, 22500 Binéfar, que es el responsable del tratamiento.

CUARTA.-Admisión de aspirantes.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanaciones y presentación de reclamaciones.

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

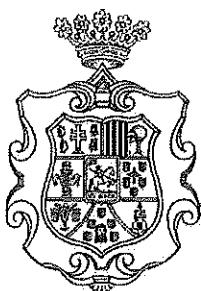
La resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que resolverá las reclamaciones presentadas, se publicará de la misma forma que la lista provisional.

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

QUINTA.- Tribunal calificador.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

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

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.



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

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

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

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se determinará mediante sorteo público.

Los aspirantes realizarán dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primera prueba.- Consistirá en el desarrollo de dos temas relacionados con el temario del Anexo I de estas bases y con las funciones del puesto de trabajo, sin que necesariamente tengan que coincidir estrictamente con la descripción que se realiza en el Anexo I de cada uno de los temas. El Tribunal señalará en el momento de proponer los temas el tiempo máximo concedido para su realización.

El Tribunal podrá disponer la lectura por los aspirantes del ejercicio realizado, así como formular preguntas relacionadas con dicho ejercicio.

En este ejercicio se valorará la formación general de los aspirantes, la comprensión de los conocimientos y la claridad de su exposición.

Segunda prueba.- Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios o supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con el ejercicio de las funciones de la plaza objeto de la convocatoria. El Tribunal señalará en el momento de proponer los ejercicios o supuestos el tiempo máximo concedido para su realización, pudiéndose utilizar por los aspirantes toda clase de textos legales.

El Tribunal podrá disponer la lectura por los aspirantes del ejercicio realizado, así como formular preguntas relacionadas con dicho ejercicio.

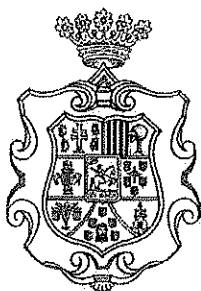
En este ejercicio se valorará el rigor analítico, la claridad expositiva, la capacidad de relacionar los conocimientos y la capacidad de decisión.

Los anuncios relativos a la celebración de los ejercicios se harán públicos en el Tablón de Anuncios y portal web del Ayuntamiento.

SÉPTIMA.- Calificación de las pruebas.- Las pruebas tendrán carácter eliminatorio y serán calificadas cada una de ellas con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada una de las pruebas, será de 0 a 10. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

OCTAVA.- Relación de aprobados, formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará los resultados proponiendo a la Alcaldía la constitución de la bolsa de trabajo, de la que formarán parte todos aquellos aspirantes que



hayan aprobado las dos pruebas.

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

La bolsa de trabajo se regirá por las siguientes normas:

1.- Los aspirantes a los que se les oferten nombramientos interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad, estableciéndose un plazo que finalizará a las diez horas del día siguiente a ser requerido.

2.- Cuando sea un familiar o persona distinta el que conteste al requerimiento telefónico, se entenderá responsable de notificar al aspirante la indicada oferta, quien deberá contestar en el mismo plazo que el establecido en el párrafo anterior.

3.- Cuando un aspirante figure nombrado interinamente y cumplido el objeto del nombramiento se produzca una nueva causa de interinidad, sin interrupción en el tiempo, se podrá nombrar interinamente a la misma persona de la bolsa para el nuevo objeto, sin recurrir al sistema establecido en el apartado primero de esta base.

4.- Cuando un aspirante renuncie a la oferta de nombramiento interino en esta Corporación, se le penalizará con seis meses de exclusión, salvo en los siguientes supuestos:

a) Encontrarse prestando servicios en otra Entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada.

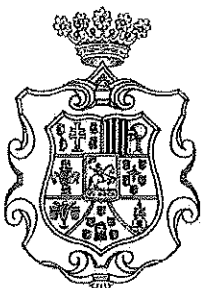
En este sentido, deberá aportar el justificante del anterior extremo en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo.

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

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

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

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



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

NOVENA.- Presentación de documentos y nombramiento.

Antes de su nombramiento, el aspirante presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo que se determine por el Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, debiendo obtener, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Binéfar, el informe médico que acredite poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, no padeciendo enfermedad o defecto físico o psíquico que se lo impida, emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Binéfar.

La no presentación de la documentación, o si del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, producirá como consecuencia que el aspirante no pueda ser nombrado, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

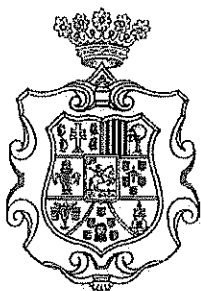
Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el aspirante deberá incorporarse en el plazo que se indique en la resolución de nombramiento.

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

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

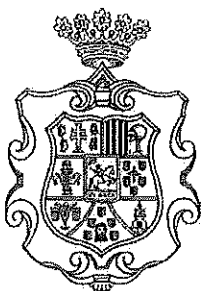
DUODÉCIMA.- De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes Bases y la resolución por la que se aprueban, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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



ANEXO I.- TEMARIO

- 1.- De la actividad de las Administraciones Públicas. Régimen vigente. Normas generales de actuación. Términos y plazos.
- 2.- El procedimiento administrativo: significado, fases del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento. Los actos administrativos: régimen jurídico. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Comunicaciones y notificaciones.
- 3.- La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.
- 4.- Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas de las sesiones.
- 6.- La potestad sancionadora. Régimen vigente. Principios por los que se rige. Procedimiento y sus especialidades. La prescripción.
- 7.- El Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación y sus anexos.
- 8.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Régimen vigente. Procedimiento para su exigencia. La responsabilidad de las autoridades y personal. La responsabilidad de la Administración por actos de sus contratistas y concesionarios.
- 9.- Los contratos del Sector Público. Criterios de distinción entre los contratos administrativos y los de Derecho privado. Negocios y contratos excluidos. Competencias y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.
- 10.- La delimitación de los tipos contractuales. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. Los contratos de gestión de servicios públicos. Los contratos de suministro. Los contratos de servicio. Los contratos mixtos. Contratos sujetos a regulación armonizada.
- 11.- Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos: necesidad e idoneidad del contrato, libertad de pactos, perfección y formalización, régimen de invalidez y el recurso especial en materia de contratación.
- 12.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Las garantías exigibles.
- 13.- El expediente de contratación. Tipos de tramitación. Actuaciones preparatorias. Clasificación y registro de las empresas. Capacidad y solvencia. Las prohibiciones de contratar. Procedimientos y formas de adjudicación del contrato.
- 14.- El expediente de contratación en los contratos menores: particularidades, tramitación y limitaciones.
- 15.- Efectos, ejecución y modificación de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación. Suspensión y extinción de los contratos.



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

17.- Situaciones, clases y categorías de suelo: suelo urbano, suelo urbanizable, suelo no urbanizable. Régimen de cada clase y categoría del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo.

18.- Planeamiento urbanístico. El Plan General de Ordenación Urbana: contenido y procedimiento.

19.- El planeamiento de desarrollo. Planes Parciales: contenido y procedimiento.

20.- Planes especiales: contenido y procedimiento.

21.- Otros instrumentos de ordenación urbanística. Los estudios de detalle: contenido y procedimiento. Las ordenanzas de edificación y urbanización: contenido y procedimiento.

22.- Vigencia, revisión y modificación del planeamiento urbanístico. La suspensión de licencias.

23.- Efectos de los planes: obligatoriedad, ejecutividad, legitimación de expropiaciones, edificios fuera de ordenación.

24.- Los convenios urbanísticos.

25.- El patrimonio municipal del suelo.

26.- La gestión urbanística: las alternativas de ejecución. La elección de los sistemas de gestión.

27.- Las actuaciones integradas. La reparcelación.

28.- La gestión directa. La gestión directa por expropiación. La gestión directa por cooperación.

29.- La gestión indirecta. La gestión indirecta por compensación. La gestión indirecta por urbanizador.

30.- Obtención de terrenos dotacionales: modalidades. La ocupación directa. La expropiación forzosa.

31.- Los títulos habilitantes de naturaleza urbanística. La licencia urbanística. El régimen de las licencias urbanísticas. La declaración responsable en materia de urbanismo. La comunicación previa en materia de urbanismo.

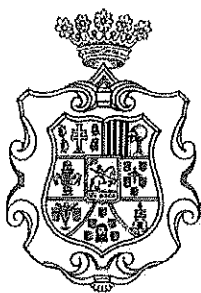
32.- El deber de conservación. Las órdenes de ejecución.

33.- La declaración de ruina. Supuestos. Ruina inminente.

34.- La disciplina urbanística. La protección de la legalidad. El régimen sancionador.

35.- La regulación normativa de la protección de medio ambiente. La Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón.

36.- El marco jurídico de las Haciendas Locales: Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de



marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales; el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988; La Ley 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

37.- El marco jurídico del control interno: el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local. El Acuerdo del Consejo de Ministros sobre el ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, de 30 de mayo de 2008 (modificada en 1 de julio de 2011). El Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018 que dicta instrucciones en materia de contratación.

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

39.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

40.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

41.- Estabilidad presupuestaria, Regla de gasto y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos para las Corporaciones Locales; cálculo y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económicos financieros: contenido, tramitación y seguimiento.

42.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. La Memoria. El Balance de situación y la cuenta de resultados económico patrimonial. El estado de flujos de efectivo. El estado de cambios del patrimonio neto.

43.- Los recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho público y de derecho privado. Los tributos locales: concepto, tipo y principios.

44.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

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

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

47.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Las bases reguladoras de las subvenciones. La justificación de las subvenciones. La Base Nacional de Datos de Subvenciones. La contabilización de las subvenciones. Información en la Memoria.