



Ayuntamiento de Cadrete

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO

Primera. — Objeto.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de dos plazas de técnico medio de gestión, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Cadrete, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con la oferta de empleo público de 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 158, de fecha 8 de noviembre de 2022, y publicada en el BOPZ núm. 261, de 14 de noviembre de 2022 cuyas características y funciones son las siguientes:

Servicio/Dependencia	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
Id. Puesto	ADM02	ADM03
Denominación del puesto	Técnica/o medio de gestión de contratación	Técnica/o medio de gestión de recursos humanos
Naturaleza	Personal funcionario	Personal funcionario
Escala	Administración General	Administración General
Subescala	Gestión	Gestión
Grupo/Subgrupo	A2	A2
Nivel	24	24
Jornada	Completa	Completa
Horario	Flexible	Flexible
Complemento específico	1485 puntos	1560 puntos
Provisión	Concurso-oposición	Concurso-oposición

Funciones

Comunes a ambas plazas como Técnico de Administración General

1. La tramitación y resolución de expedientes administrativos.
2. Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución.
3. Asesoramiento a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de áreas y dependencias en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.
4. Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes.
5. Despacho e información directa con el administrado.
6. Como centro gestor de gasto en todos los ámbitos materiales que se señalan, formulará las propuestas de gasto correspondientes.
7. Realizar además todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.
- 8.- Asesoramiento a los responsables políticos en todas aquellas materias propias de su cargo, con asistencia a cuantas comisiones, reuniones, etc., que le requieran.





Ayuntamiento de Cadrete

9.- Aquellas otras funciones complementarias de su especialidad que le asigne el Pleno del Ayuntamiento.

En el ámbito de contratación y subvenciones

1.- En materia de Contratación

1. Tramitación de todos los expedientes de contratación con independencia de su cuantía, objeto y procedimiento.
2. Gestión de todos los procedimientos de contratación en la plataforma de contratos del sector público.
3. Secretario de las mesas de contratación.
4. Redacción de pliegos de cláusulas administrativas.
5. Propuesta de Plan anual de contratación.
6. Coordinación con los distintos responsables de los contratos de los vencimientos de los mismos, para la propuesta del inicio de los procedimientos que correspondan.
7. Confeccionar y proporcionar a las Administraciones Públicas que los soliciten la información sobre contratos que se realicen en el Ayuntamiento.

2.- En materia de subvenciones

1. Registro, tramitación y control de plazos de ingresos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el ayuntamiento.
2. Elaboración del Plan estratégico de subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Cadrete.
3. Elaboración de las bases para el otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Cadrete, tanto de concurrencia competitiva, como de concesión directa.
4. Publicación de las subvenciones en la base de datos nacional de subvenciones y registro, control y tramitación de las subvenciones concedidas.
5. Formar parte, como secretario, de la Comisión Técnica de subvenciones, que tiene como finalidad el otorgamiento, revisión y exigencia de reintegro de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento.

3.- En materia de patrimonio

1. Control y gestión del inventario municipal, en concreto, formación y mantenimiento del mismo.
2. Tramitación e informe de los procedimientos administrativos de tutela del Patrimonio (conservación, protección y defensa).
3. Tramitación e informe de los procedimientos administrativos de tráfico jurídico de los bienes integrantes del Patrimonio de la Entidad.
4. Tramitación e informe de los procedimientos administrativos de utilización y aprovechamiento de bienes de dominio público.
5. Promover la inscripción de los bienes inmuebles en el Registro de la propiedad.

4.- En materia de seguros y responsabilidad patrimonial

1. Control y seguimiento de los seguros del Ayuntamiento.
2. Tramitación e informe de los expedientes de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.

En el ámbito de recursos humanos y participación ciudadana

1.- En materia de Recursos humanos

1. La emisión de todos los informes que deban ser emitidos por la unidad de recursos humanos.
2. Supervisar las incidencias y realizar la propuesta de nómina mensual de todos los





Ayuntamiento de Cadrete

empleados municipales, redactando el Decreto de aprobación.

3. Participar de forma activa en los procedimientos de selección y provisión de puestos de trabajo.

4. Llevanza del Registro de personal y del control de presencia.

5. Emitir informes y propuestas en los expedientes relativos a los permisos y vacaciones del personal municipal, así en los de concesión de beneficios sociales recogidos tanto en el Pacto de funcionarios como en el Convenio Colectivo del personal laboral.

6. Desarrollar programas, proyectos y planes de empleo y de formación del personal municipal.

7. Informar y proponer en los expedientes disciplinarios que se incoan y participar en su fase ejecutoria.

8. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

9. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

2.- En materia de Información y participación ciudadana

1. Dirigir y organizar las actuaciones necesarias en materia de protección de datos del Ayuntamiento.

2. Dirigir y organizar las actuaciones necesarias en materia de transparencia.

3. Organizar y coordinar las actuaciones en materia de participación ciudadana y, en concreto, del Consejo de Infancia y del Consejo de participación ciudadana.

4. Controlar los contenidos y publicaciones en la página web municipal y en las redes sociales.

1.3. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, publicándose en el “Boletín Oficial del Estado”, el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, en la sede electrónica (<https://cadrete.sedelectronica.es>). Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza” y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cadrete en la sede electrónica.

1.4. Las presentes bases vincularán a la Administración, al tribunal que ha de valorar el concurso-oposición y a quienes participen en el proceso selectivo.

Segunda. — Requisitos.

2.1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el 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 (en adelante, TREBEP).

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

c) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las





Ayuntamiento de Cadrete

comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.

e) Estar en posesión del título universitario de Grado o Diplomatura Universitaria o equivalente a tenor de lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003 de 10 de octubre por el que se regulan las condiciones para la declaración de equivalencia de títulos españoles de enseñanza superior universitaria o no universitaria a los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

f) Haber abonado la tasa a la que se hace referencia en la base tercera en concepto de derechos de examen.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera. — Presentación de solicitudes.

3.1. Las instancias (según anexo I y que pueden descargarse en la sede electrónica municipal) solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cadrete (Zaragoza), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- A) Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- B) Fotocopia de la titulación exigida en la base segunda, incluyendo, en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y traducción jurada.
- C) Fotocopia de la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos exigidos en la base segunda.
- D) Relación firmada de los méritos alegados para la fase de concurso. Aportando la documentación justificativa de los méritos.





Ayuntamiento de Cadrete

E) Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de 26,00€ por derechos de examen fijado en la vigente Ordenanza Fiscal número 37 de este Ayuntamiento. El ingreso deberá efectuarse en la cuenta bancaria ES63 2085 5449 500330030358, haciendo referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Quedarán exentos o, en su caso, bonificados del pago de la misma las personas aspirantes que, conforme establece el artículo 6 de la Ordenanza fiscal número 37, acrediten documentalmente, las siguientes circunstancias:

i. Exención, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figure como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria en el boletín oficial correspondiente que abra el plazo de presentación de instancias.

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto al a instancia de participación de un certificado de desempleado, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio autonómico de empleo que corresponda.

ii. Exención, a favor de personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33 por ciento.

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de copia compulsada/cotejada de la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Administración competente o, cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

iii. Exención, a favor de las víctimas de terrorismo (cónyuge, ascendientes, descendientes, por naturaleza o adopción).

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de un certificado emitido por el órgano competente del Ministerio de Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

iv. Exención, a favor de víctimas de violencia de género.

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de una copia compulsada/cotejada de la resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de la tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

v. Exención, a favor de miembros de familias numerosas de categoría especial reconocidas de conformidad con la normativa vigente en la materia.

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de copia compulsada/cotejada del carné o tarjeta vigente de familia numerosa especial expedida por la Administración competente.

vi. Bonificación del 50 por ciento, a favor de miembros de familias monoparentales.

La acreditación de esta reducción se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de copia compulsada/cotejada de algunos de los siguientes documentos:





Ayuntamiento de Cadrete

- Libro de familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.
- Libro de familia en donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.
- Libro de familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensión compensatoria o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.
- En todo caso, deberá aportarse un certificado de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor (matrimonial o de hecho).

vii. Bonificación del 50 por ciento, a favor de miembros de familias numerosas de categoría general reconocida de conformidad con la normativa vigente en la materia.

La acreditación de esta reducción se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de copia compulsada/cotejada del carné o tarjeta vigente de familia numerosa general por la Administración competente.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cadrete.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

3.3. Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 TREBEP, que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

3.4. Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

3.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza” y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza” para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.





Ayuntamiento de Cadrete

4.2. Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva resolución declarando aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del tribunal y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de la prueba de la oposición. Dicha resolución se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica.

Quinta. – Tribunal calificador.

5.1. El tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario y que deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, siendo designados, todos ellos, mediante resolución de Alcaldía. De igual forma y, en todo caso, el tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

5.2. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

5.3. Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión la plaza objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza.

5.4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compongan ni sin hallarse presentes el Presidente/a y el Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del tribunal. La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. Corresponde al tribunal la valoración tanto de los ejercicios de la oposición como de los méritos de las personas aspirantes, así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

5.6. Sus actuaciones se ajustarán estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases. El Alcalde-Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el tribunal, que tendrá carácter vinculante.

5.7. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se registrará por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.





Ayuntamiento de Cadrete

5.8. Los miembros del tribunal estarán sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP.

5.9. A los miembros del tribunal que actúen en este proceso selectivo, así como al personal colaborador se le abonarán las correspondientes indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.10. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por el tribunal calificador será resuelta por éste en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en la sede electrónica y en el tablón de edictos, sirviendo, dicha notificación, a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones, así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Sexta. — Desarrollo del proceso selectivo.

6.1. El sistema de selección será el concurso-oposición.

6.2. La **fase de oposición** comprenderá la realización de los dos ejercicios siguientes:

A) PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de ochenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, sobre el contenido comprendido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cuatro preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

Para la realización del primer ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 90 minutos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación con las materias contenidas en el anexo II.

El primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará por el tribunal con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 15 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,375 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de -0,125 puntos.

B) SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la resolución del supuesto o supuestos prácticos que el tribunal determine, durante el plazo máximo de dos horas, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas que guardan relación con las materias que figuran en el programa de materias que se incluye en el anexo II.

El ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará por el tribunal con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 15 puntos.





Ayuntamiento de Cadrete

6.3. En la **fase de concurso** se valorarán:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se valorará, hasta un máximo de 20 puntos, la experiencia profesional de los aspirantes, de la siguiente forma:

- Por Servicios prestados en cualquiera de las entidades que forman parte de la Administración Local, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en puestos de trabajo reservados a la escala de administración general o escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, subescalas técnica o de gestión (Grupos A, subgrupos A1 o A2 o asimilados) a razón de 0,25 puntos por mes de servicios prestados en servicio activo.
- Por servicios prestados en otras administraciones públicas (estatal o autonómica) como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en puestos de trabajo reservados a la escala de administración general, subescalas técnica o de gestión (Grupos A, subgrupos A1 o A2 o asimilados) a razón de 0,15 puntos por mes de servicios prestados en servicio activo.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado del órgano que tenga atribuida la facultad de certificación según la administración de que proceda y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada. Los certificados de servicios prestados en los que no figure el porcentaje de jornada no serán tenidos en cuenta. Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 18 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 18 días.

B) FORMACIÓN Y TITULACIÓN ACADÉMICA

Se valorará, con un máximo de 20 puntos, conforme al siguiente Baremo:

B.1 Titulaciones académicas: Por cada licenciatura, grado o diplomatura universitaria adicional a la presentada para participar en el proceso de selección se adicionarán 2,5 puntos.

Los Doctorados, másteres universitarios y otras titulaciones regladas oficiales se valorarán a razón de 2,5 puntos cada una de ellas.

Los másteres propios, diplomas de especialización y otras titulaciones similares solo serán valorados en este apartado, siendo excluidos del apartado de formación complementaria.





Ayuntamiento de Cadrete

B.2 Formación complementaria: Cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo y funciones a desempeñar, se valorará según el siguiente baremo:

- Por cursos o jornadas de 25 a 29 horas: 0,05 puntos.
- Por cursos o jornadas de 30 a 99 horas: 0,15 puntos.
- Por cursos o jornadas de 100 a 149 horas: 0,30 puntos.
- Por cursos o jornadas de 149 a 299 horas: 0,50 puntos.
- Por cursos o jornadas de 300 o más horas: 0,80 puntos.

Solamente se valorarán aquellos cursos, jornadas o diplomas impartidos o expedidos por centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté relacionado con las plazas que se convocan, así como las que tengan carácter de transversales, es decir que no vayan directamente dirigidos a la categoría, pero si constituyan una herramienta de trabajo, como los cursos de prevención de riesgos laborales, informática o igualdad. No se valorarán cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Forma de acreditación: Los cursos o títulos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, y siempre traducidos al idioma castellano. En ningún caso serán valorados los méritos no acreditados documentalmente.

En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo homologa, y el número de horas realizadas. Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. Solo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

6.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el tribunal.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 184, de 31 de julio de 2024), el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

Séptima. — Relaciones de aprobados.

7.1. La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición en el caso de superarse y en la fase de concurso. En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, la mayor puntuación obtenida en el segundo y en el primer ejercicio de la oposición, pudiendo establecerse una prueba práctica adicional, si persiste el empate.





Ayuntamiento de Cadrete

7.2. El tribunal calificador, una vez establecida la calificación final del proceso selectivo, hará pública en el tablón de edictos de su sede electrónica la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total. Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta de nombramiento se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cadrete a los efectos oportunos.

7.3. El tribunal calificador propondrá que han superado el proceso selectivo a las dos personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya propuesto para el nombramiento, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

Octava. — Presentación de documentos.

8.1. Los aspirantes propuestos por el tribunal calificador deberán presentar, en la Secretaría de la Corporación, los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos de la Corporación:

- Declaración jurada de no haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del Título exigido en la base segunda.
- Fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

Toda la documentación anterior deberá presentarse debidamente compulsada.

Presentada la documentación, los aspirantes propuestos deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Cadrete, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria excepto que los aspirantes propuestos ya se hubieran sometido al mismo dentro del año natural al de la superación del presente proceso





Ayuntamiento de Cadrete

selectivo, por haber desempeñado, en la presente entidad local, los puestos concretos objeto de la presente convocatoria. La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala o Clase de Especialidad.

8.2. Quienes, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presenten la documentación anteriormente expresada, o que, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda o el resultado del reconocimiento médico fuera “no apto”, no podrán ser nombrados para ocupar las plazas objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran concurrido por falsedad en la instancia inicial y se realizará nueva propuesta de nombramiento a favor de las siguientes personas aspirantes de la relación a que se refiere la base séptima de la convocatoria siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión o formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Novena. — Propuestas de nombramiento y toma de posesión.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento de los candidatos propuestos por el órgano competente, a la toma de posesión como funcionarios de carrera, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2. Si, sin causa justificada, no se procediera a la toma de posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento efectuado; y se realizará nueva propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la base séptima de la presente convocatoria.

Décima. — Lista de espera.

10.1. Una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo al que se refiere estas bases, se procederá a la formación de lista de espera siempre y cuando, a la fecha de finalización del proceso selectivo derivado de esta convocatoria, no existiera o, existiendo, ya hubieran caducado o estuviera próxima a caducar. Se entenderá que está próximas a caducar aquella a la que le falta menos de tres meses de vigencia.

10.2. En caso de confeccionarse dicha lista de espera, estará formada por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al proceso selectivo, lo hubieran superado y no tuvieran plaza, incluyendo también a aquellos aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio de la oposición.

10.3. Dicha lista de espera se utilizará para ofrecer a las personas en ella incluidas, por el orden de su puntuación, el nombramiento como funcionario interino, cuando la acumulación de tareas, la realización de programas o servicios determinados o la necesidad de cobertura interina del puesto de trabajo, requiera disponer de un técnico medio de gestión.

10.4. Caso de constituirse la lista de espera, tendrá una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso, la constitución de nuevas bolsas de trabajo con igual objeto a la establecida en la presente convocatoria producirá la sustitución automática de ésta.

10.5. Los integrantes de la lista de espera únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.





Ayuntamiento de Cadrete

Undécima. — Datos de carácter personal.

11.1. De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases, se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Cadrete con la única finalidad de valorar su candidatura.

11.2. Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Cadrete, sito en plaza Aragón, 5, 50420 Cadrete (Zaragoza). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Duodécima. — Normativa aplicable.

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, Ayuntamiento de Cadrete de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre; el Pacto del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Cadrete (BOPZ nº 177 de 3 de agosto de 2018); el Convenio del Personal Laboral del Ayuntamiento de Cadrete (BOPZ nº 75 de 2 de abril de 2019), y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

Decimotercera. — Impugnación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases y su convocatoria, 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 Zaragoza, 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 de Zaragoza”. 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.





Ayuntamiento de Cadrete

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante el Alcalde-Presidente, 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.

Cadrete, ___ de _____ de 202_.— El Alcalde, José Bellido Muniesa





Ayuntamiento de Cadrete

ANEXO I

INSTANCIA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS REFERENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022

I PROCESO SELECTIVO				
PLAZA A LA QUE SE OPTA		TECNICO MEDIO DE GESTIÓN		
OEP	2022	CONVOCATORIA	BOPZ Nº	FECHA

II DATOS PERSONALES					
APELLIDOS				NOMBRE	
DOMICILIO				DNI	
TELEFONO 1		TELEFONO 2		EMAIL	

III TASA POR DERECHOS DE EXAMEN	
En caso de estar exento/bonificado de los derechos de examen, marcar la casilla correspondiente, adjuntando el documento acreditativo correspondiente	
Exenciones	
1. Demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses. <input type="checkbox"/>	
2. Personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%. <input type="checkbox"/>	
3. Víctimas de terrorismo (cónyuge, ascendientes, descendientes, por naturaleza o adopción). <input type="checkbox"/>	
4. Víctimas de violencia de género. <input type="checkbox"/>	
5. Miembros de familia numerosa de categoría especial. <input type="checkbox"/>	
Bonificaciones	
1. Miembros de familias monoparentales. <input type="checkbox"/>	
2. Miembros de familias numerosas de categoría general 50% <input type="checkbox"/>	

IV DECLARA	
1. Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Convocatoria para la plaza reseñada en la presente solicitud.	
2. Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.	
3. Que no he 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 me hallo inhabilitado absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.	

V SOLICITA	
El abajo firmante, expone que está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico de gestión del Ayuntamiento de Cadrete mediante concurso-oposición, sometiéndose a las mismas, y solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.	





Ayuntamiento de Cadrete

Por todo ello, solicita que se le admitan a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

VI DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD

- Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta conforme al Anexo II de la convocatoria.
- Resguardo acreditativo de los derechos de examen
o, en su caso, la siguiente documentación que acredite la exención o bonificación de la misma:
- Certificado de Discapacidad igual o superior al 33%
- Fotocopia del Título de Familia Numerosa
- Otros documentos justificativos (acreditar)
- Formulario de Auto baremación de méritos (Anexo III)
- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social

(Lugar, fecha y firma del solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CADRETE (ZARAGOZA)





Ayuntamiento de Cadrete

ANEXO II

Programa de la fase de oposición

- Tema 1.** La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial.
- Tema 2.** Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 3.** La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las comunidades autónomas y de las entidades locales.
- Tema 4.** El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Tema 5.** La Administración Pública (I). Regulación constitucional de la Administración pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa. Competencias estatales sobre régimen de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Tema 6.** La Administración Pública (II): rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.
- Tema 7.** La Administración Pública (III). Los órganos administrativos: concepto, creación y supresión en la Ley 40/2015. La competencia: concepto, delegación y avocación, la encomienda de gestión y la delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.
- Tema 8.** El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. La legislación delegada.
- Tema 9.** El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El ordenamiento comunitario. Los tratados internacionales. El control de constitucionalidad de las Leyes: los efectos de las sentencias del Tribunal Constitucional.
- Tema 10.** El ordenamiento jurídico-administrativo (III). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- Tema 11.** Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al *mainstreaming* o transversalidad de género.
- Tema 12.** La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
- Tema 13.** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación.
- Tema 14.** El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.
- Tema 15.** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.





Ayuntamiento de Cadrete

Tema 16. El procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción, ordenación y terminación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 17. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 18. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 19. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 20. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 21. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 22. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 23. 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. Los Bandos.

Tema 24. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: alteraciones de los términos municipales, Legislación básica y autonómica. La población municipal: el padrón de habitantes, el estatuto de los vecinos, los derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 25. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Breve referencia a las especialidades del régimen orgánico-funcional de los municipios de gran población.

Tema 26. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 27. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.





Ayuntamiento de Cadrete

Tema 28. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 29. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 30. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 31. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido con especial referencia a las bases de ejecución. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 32. 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.

Tema 33. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.

Tema 34. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.

Tema 35. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales. Los Planes económico-financieros y los Planes de ajuste y de saneamiento financiero.

Tema 36. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 37. 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 y sus entes dependientes. La jurisdicción contable.

Tema 38. La contratación pública (I). Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. La invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 39. La contratación pública (II). Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 40. La contratación pública (III). 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.

Tema 41. La contratación pública (IV). Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.





Ayuntamiento de Cadrete

Tema 42. La contratación pública (V). 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 43. La contratación pública (VI). El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 44. La contratación pública (VII). El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 45. La contratación pública (VIII). El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 46. La contratación pública (IX). El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 47. La contratación pública (X). El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 48. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 49. Recursos humanos (I). La Ley de Prevención de Riesgos laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

Tema 50. Recursos humanos (II). Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. 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 51. Recursos humanos (III). El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 52. Recursos humanos (IV). 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 53. Recursos humanos (V). Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 54. Recursos humanos (VI). El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.





Ayuntamiento de Cadrete

Tema 55. Recursos humanos (VII). Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 56. Recursos humanos (VIII). Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 57. Recursos humanos (IX). 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 58. Recursos humanos (IX). La Seguridad Social. Acción protectora del régimen general. El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. *Software* SILTRA: Cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados. Portal de Declaraciones Informativas de la Agencia Tributaria.

Tema 59. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 60. 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.





Ayuntamiento de Cadrete

TOTAL SUMA VALORACIÓN EXPERIENCIA (A) Y FORMACIÓN (B.1 + B.2)	
--	--

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

FIRMA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CADRETE (ZARAGOZA)

Información sobre protección de datos:

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios propios como Administración Local. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Ayuntamiento de Cadrete, Plaza de Aragón, 5, 50420 Cadrete (Zaragoza). Dirección de contacto con nuestro delegado de Protección de Datos: rgpd@dpz.es. Más información en nuestra web <https://www.cadrete.es/> y en nuestras dependencias.

Si se precisa más espacio para indicar los méritos se podrán presentar tantos ANEXOS III como sea necesario.

