



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LOPORZANO

768

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de febrero de 2024, las bases y la convocatoria para cubrir mediante concurso-oposición, una plaza de auxiliar administrativo, en régimen laboral fijo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento de Loporzano (Huesca), se abre un plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado* para la presentación de solicitudes.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOPORZANO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión mediante concurso-oposición, de una plaza de auxiliar administrativo, en régimen laboral fijo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento de Loporzano (Huesca)

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	LABORAL FIJO
Titulación exigible	ESO, GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE
N.º de vacantes	UNA
Funciones encomendadas	
Sistema selectivo	Concurso-oposición

Funciones encomendadas:

- Actualizar archivos y registro de todo tipo de documentos y custodia de los mismos.
- Manejo de diversas tecnologías informáticas (correos electrónicos etc.).
- Manejo de paquetes de ofimática (Microsoft, office con Excel y Word)
- Expedir el correo tradicional y realizar fotocopias.
- Cálculos y manejo de programa contable.
- Tramitación de expedientes.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atención al público. Y cualesquiera otras funciones relacionadas con la plaza.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo completo, regulado en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Se establece un periodo de prueba de 2 MESES.

Se fija una retribución bruta anual de 23.100 € correspondiente a catorce pagas.



TERCERA. Condiciones de Admisión de las Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre⁽¹⁾.

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

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

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

e) Poseer la titulación exigida o cumplir las condiciones de obtenerla, en la fecha en que termine 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 convalidación.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, 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 a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Loporzano, 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 DIAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La instancia deberá ir acompañada de:

- 1.- Fotocopia del D.N.I. o pasaporte.
- 2.- Fotocopia del título académico que de derecho a acudir a la convocatoria.
- 3.- Meritos que aporten para su valoración en la fase de concurso.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento .

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



de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. 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 tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 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 tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Loporzano. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Tres Vocales.
- Secretario.

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.



SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN: (Máximo 60 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario para superar la fase de oposición la obtención de un total de 30 puntos sobre los 60 puntos máximos de la fase de oposición.

El ejercicio se dividirá en dos partes (primera parte de carácter teórico y segunda parte de carácter práctico).

Estas partes (parte A y parte B) no son eliminatorias entre sí, por lo tanto todos los aspirantes deben realizar ambas, que se llevarán a cabo en la misma sesión.

PARTE A. Ejercicio teórico tipo test

Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas, con respuestas múltiples, en número de 30 sobre el contenido comprendido en el anexo II. Asimismo, se establecerán 5 preguntas de reserva en el caso de que se produjesen anulaciones.

PARTE B. Ejercicio práctico tipo test

Consistirá en responder a varios supuestos prácticos, con preguntas tipo test y respuestas múltiples, en número total de 30 preguntas sobre funciones propias del puesto de trabajo. Asimismo, se establecerán 5 preguntas de reserva en el caso de que se produjesen anulaciones.

Puntuación y tiempo de realización del ejercicio

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto; la pregunta no contestada, es decir, que figure las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la cuarta parte del valor asignado a la contestación correcta.

Se dispondrá de un tiempo total de 1 hora y 15 minutos para la realización de las dos partes.

La nota final de la fase de oposición será la nota del ejercicio, siendo necesario para entenderla superada un mínimo de 30 puntos en total.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.



FASE CONCURSO: (Máximo 40 puntos)

Meritos computables:

a) Titulaciones académicas: hasta un máximo de 10 puntos	
<p>Se valorará con 10 puntos el estar en posesión de una titulación académica oficial de superior nivel al exigido en la convocatoria.</p> <p>Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.</p> <p>No se valorará el título académico que se haya aportado para acceder a la convocatoria</p>	Hasta un máximo de 10 puntos.

b) Formación: hasta un máximo de 15 puntos.	
Cursos de formación relacionados con la materia.	Hasta un máximo de 15 puntos, atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas con las funciones del puesto.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,20 por hora de curso recibida.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computara como una sola hora de formación.

Forma de acreditar la formación:

Titulo, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número total de horas expedido por el centro oficial.

No se admitirá junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 75 horas de cursos para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria

Se indican a continuación cursos directamente relacionados (a título de ejemplo):

- Procedimiento administrativo común de las administraciones publicas.
- Contratación.
- Ofimática e informática (Office, cursos relacionados con la informática, certificados electrónicos, tramitación electrónica de expedientes).
- Régimen jurídico de las Administraciones Publicas.
- Protección de datos.
- Transparencia.



- Empleo público.
- Prevención de riesgos laborales.

Centros oficiales:

FAMCP
FEMP
INAP
IAAP
Administraciones públicas.
Universidades públicas.
Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.
Centros privados de estudios.

c) Experiencia: hasta un máximo de 15 puntos.

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal funcionario o laboral con funciones y contenidos iguales o similares a los del puesto convocado	5 puntos por año de servicios prestados. Se prorratearan los servicios prestados por meses completos.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de Secretaría de la Corporación o Entidad acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las valoraciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.º La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición.
- 2.º La mayor puntuación obtenida en el 2.º ejercicio de la oposición.
- 3.º La mayor puntuación obtenida en el total del concurso de meritos.
- 4.º Por sorteo entre los aspirantes.

NOVENA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del contrato.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria .



DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se establecen criterios de confección y gestión de la lista de espera para nombramiento de personal laboral temporal en sustitución de futuras vacantes de la plaza de auxiliar administrativo que son los siguientes:

1. CONFECCIÓN DE LA BOLSA. La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos que hubiesen manifestado su voluntad de ser incluidos en la bolsa de trabajo. En el caso de no haber manifestado en la solicitud ninguna opción, se entenderá que rechaza formar parte de la bolsa.

Los interesados incluidos en la bolsa de empleo vienen obligados a mantener actualizados los números de teléfono. Cuando alguno de los citados datos resulte fallido (número de teléfono inexistente o incorrecto por causa imputable al interesado), quedará excluido de la bolsa de empleo previa constatación en el expediente de la circunstancia concreta. Cualquier variación en dichos datos deberá comunicarla el propio interesado a la Alcaldía durante la vigencia de la bolsa.

El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la oposición. Podrá acudir directamente a esta bolsa de trabajo cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- Exceso o acumulación de tareas.

Dicha bolsa estará vigente y operativa durante un plazo de cinco años desde su creación, siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

2. PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación a medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada contactándose telefónicamente con los aspirantes en el/los teléfono/s proporcionados por ellos mismos. Cuando no se consiga dicha comunicación con el aspirante, pero hubiera sido atendida la llamada al número proporcionado por el interesado por distinta persona, se entenderá efectuado el llamamiento en todo caso. Tanto si es localizado personalmente como si hubiese sido atendida la llamada por otra persona, el aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

En caso de no localizar al aspirante o cuando éste rechace el puesto, salvo que concurra causa justificada, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo y se seguirá con el mismo procedimiento de llamamiento al siguiente aspirante que figure en la bolsa para la cobertura de la plaza vacante.

3. RENUNCIAS. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o



accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico. Deberá presentar el alta médica en la Corporación en el plazo de 3 días laborales desde que se produzca, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- Por causa de violencia de género debidamente acreditada.
- Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedarán en situación de “no disponibles” (no pierden el orden de la bolsa pero quedan inactivos –no se les llama- hasta que comuniquen al Ayuntamiento la finalización de la causa justificada). Para cambiar la situación a disponible los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

De rehusar la oferta sin que conste justa causa o no se justifique en el plazo establecido, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

Quienes hayan sido contratados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una finalización del contrato de forma anticipada por voluntad del propio interesado en cuyo caso pasarán a ocupar el último lugar de la misma y en el caso de cesar en el puesto de trabajo como consecuencia de un expediente disciplinario el aspirante quedará excluido de la bolsa.

4. CONTRATACIÓN. El aspirante que haya sido llamado y propuesto para su contratación en el puesto de trabajo, previa aceptación del mismo, deberá de presentar en el plazo que se le indique en el llamamiento:

- a. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- c. Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- d. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño para el puesto de trabajo.
- e. Copia compulsada de la tarjeta sanitaria.

Presentada toda la documentación requerida por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su contratación como operario/a de servicios múltiples mediante contrato laboral temporal, en la modalidad que corresponda. Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, el resultado será que no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que



haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la firma del contrato.

UNDÉCIMA. Incidencias, Recursos

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; así como el resto de normativa de aplicación a la selección de personal laboral empleado público.

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 Huesca; o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en provincia distinta dentro de Aragón, a partir del día siguiente al de publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Loporzano, 9 de febrero de 2024. El Alcalde, Luis David Suelves Buil.



**Ayuntamiento
de Loporzano**

Pl. de la Iglesia, nº4
22192 Loporzano (Huesca)
Tfno.: 974 26 20 55
Fax: 974 26 21 83

C.I.F. P-2220600-G
e-mail: aytoloporzano@aragon.es
Pagina web: www.loporzano.es

**ANEXO I
INSTANCIA**

Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Loporzano			
CONVOCATORIA			
	Día	Mes	Año
DATOS PERSONALES			
NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Correo electrónico	
Día	Mes	Año	
Teléfonos de contacto	Calle o plaza y número	Código postal	
Municipio	Provincia	País	
<input type="checkbox"/> Deseo formar parte de la bolsa de trabajo para nombramientos interinos			
<p>El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. Se informe que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LOPORZANO</p>			
En, a.....de de.....			
(Firma)			

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Loporzano, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la Bolsa de empleo que se forme. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace <http://loporzano.cumpletransparencia.es/Institucional/estructura-organizativa-organos-de-gobierno-competenc>

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de su datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Loporzano. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: lopd@dphuesca.es



**Ayuntamiento
de Loporzano**

Pl. de la Iglesia, nº4
22192 Loporzano (Huesca)
Tfno.: 974 26 20 55
Fax: 974 26 21 83

C.I.F. P-2220600-G
e-mail: aytoloporzano@aragon.es
Pagina web: www.loporzano.es

ANEXO II TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: significado y competencias. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 3.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos.

Tema 5.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. Revisión de oficio.

Tema 6.- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.

Tema 7.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 8.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 9.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 10.- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: REG, ORVE, SIR.

Tema 11.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 12.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales.

Tema 13.- Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

El Municipio comprende los pueblos de Aguas, Ayera, La Almunia del Romeral, Bandaliés, Barluenga, Castilsabás, Chibluco, Coscollano, Loporzano, Loscertales, Los Molinos de Sipán, San Julián de Banzo, Santa Eulalia la Mayor, Sasa del Abadiado y Sipán.



**Ayuntamiento
de Loporzano**

Pl. de la Iglesia, nº4
22192 Loporzano (Huesca)
Tfno.: 974 26 20 55
Fax: 974 26 21 83

C.I.F. P-2220600-G
e-mail: aytoloporzano@aragon.es
Pagina web: www.loporzano.es

Recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo, Procedimiento de apremio. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 14.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. procedimiento de ejecución.

Tema 15.- La Ley General de Subvenciones y Ley de Subvenciones de Aragón. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 16.- La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: principios generales. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Tema 17.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 18.- El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: concepto y valores. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.

Tema 19.- El sistema operativo Windows 10: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes. Navegadores de Internet (Internet explorer, , Mozilla, Firefox, Chrome): conceptos generales, opciones de los navegadores. Correo electrónico (cliente de correo thunderbird): conceptos generales.

=====