



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PANTICOSA

4586

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 550 de fecha 10 de septiembre de 2024, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales de Administrativo/a del Ayuntamiento de Panticosa, se adjuntan las bases reguladoras cuyo texto literal es el siguiente:

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo para la cobertura de las necesidades temporales de Administrativo/a del Ayuntamiento de Panticosa.

Las plazas a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de necesidades temporales del Ayuntamiento de Panticosa, como personal laboral Administrativo/a grupo C1, nivel 18, para realizar las funciones propias del puesto.

Conformarán la bolsa de empleo todos aquellos aspirantes que superen el proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición, por orden de puntuación. El nombramiento derivado de este procedimiento de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 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.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de fecha 13/11/2014, en el asunto C-416/13, en aplicación de la Directiva 2000/78/CE del Consejo de fecha 27/11/2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.
- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias del título de Título de Bachiller o Técnico o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el



caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

TERCERA. INSTANCIAS

El plazo de presentación de las instancias será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca". Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Panticosa, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la Base Segunda de la convocatoria. El modelo de solicitud de admisión se adjunta en el ANEXO I de estas mismas Bases.

Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las Bases:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- c) La experiencia de puestos de trabajo se acreditará mediante certificación expedida por la entidad local del tiempo total de servicios de la entidad público o contratos para acreditar experiencia en el sector privado, en ambos casos, junto con el Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por procedimiento telemático a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Panticosa (<https://panticosa.sedipualba.es/>) o en el "Registro General" del Ayuntamiento de Panticosa sito en Calle San Miguel n.º 27 de Panticosa (Huesca) los días hábiles de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas; o bien por cualquier otro de los medios señalados en el artículo 16.4.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Las Bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Panticosa.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el Apartado 1 de esta Base Tercera.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.



Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

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

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

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante Ayuntamiento de Panticosa.

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

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia del Ayuntamiento dictará resolución, en el plazo máximo de quince días naturales, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación de errores o presentación de reclamaciones.

Ulteriormente, la Alcaldía dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos o publicándola nuevamente si hubieran existido modificaciones como consecuencia de reclamaciones, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio de oposición, con una antelación no inferior a cinco días naturales al comienzo de la prueba, que se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación.

QUINTA. ESTRUCTURA DE LA PRUEBAS SELECTIVAS Y CALIFICACIONES

El procedimiento de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición libre, de carácter eliminatorio, que tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y



teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes, con una valoración de la fase de oposición del 60 % de la puntuación total y de la fase de concurso de un 40 %.

La puntuación máxima que se podrá alcanzar es de 100 puntos.

5.1. FASE DE OPOSICIÓN: hasta 60 puntos

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 40 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como ANEXO II a estas bases. Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El test se calificará de 0 a 40 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 20 puntos.

5.2. FASE DE CONCURSO: hasta 40 puntos

La valoración de esta fase será de 40 puntos. Finalizada la fase de oposición, se procederá a la celebración de la fase de concurso, en la que se baremarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS):

-Por cada mes completo de servicios prestados como Administrativo en la Administración Local municipal o comarcal a razón de 0,70 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados como Administrativo en otras Administraciones Públicas a razón de 0,35 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados como Administrativo en otras entidades del sector público a razón de 0,15 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados como Administrativo en entidades privadas a razón de 0,05 puntos.

Para la valoración de la experiencia profesional: se aportará Certificado de Servicios Prestados en el caso de experiencia en el sector público o contratos para acreditar experiencia en el sector privado, en ambos casos, junto con el Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-).

Será obligatorio aportar la documentación indicada para la acreditación del mérito.

**B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 10 PUNTOS):**

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, homologados por el Instituto Aragonés de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Aragonés de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias (FAMCP), la Administración convocante y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas o presentes en la respectiva Mesa General de Negociación, por cualquier otra Administración Pública, por entes vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas y entidades de cooperación territorial, siempre que estén relacionados directamente con las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria.
- La valoración a otorgar será de 0,050 puntos por hora lectiva.
- No se computarán los cursos en los que no figure expresamente la duración y los contenidos de los mismos.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia de la titulación correspondiente.

Los documentos que fueran expedidos en idioma distinto al castellano, (distinto de inglés o francés) deberán de acompañarse con la traducción del mismo al idioma de dicha lengua. En caso contrario no serán baremados.

En todo caso, habrá de tenerse en cuenta que, estrictamente, sólo se valorarán los cursos relacionados directamente con los contenidos y conocimientos exigidos y necesarios para el desempeño de las plazas, siendo excluidos, a juicio del Tribunal, los que no cumplan este requisito.

El órgano de selección hará pública la calificación de la fase de concurso en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Panticosa. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

5.3. CALIFICACIÓN FINAL

Para considerar superada la fase de oposición, los aspirantes deberán obtener, como mínimo, 30 puntos. En la calificación de la fase de oposición se otorgará un máximo de 60 puntos. La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos los apartados de experiencia profesional y cursos de formación y perfeccionamiento, otorgándose un máximo de 40 puntos.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Panticosa.



La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición, siendo este resultado el que determinará el orden de los aspirantes en el proceso selectivo. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Primero, en la mejor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición.
2. Segundo, en la mejor puntuación en el ejercicio teórico de la fase de oposición.

De persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEXTA. NORMAS VARIAS

La fecha de realización de la oposición se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Panticosa accesible a través de la sede electrónica.

En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros del Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante comunicándole, así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

SÉPTIMA. LISTAS CON LAS PUNTUACIONES FINALES Y NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación, el tribunal expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Panticosa las puntuaciones finales obtenidas y elevará a la Presidencia la propuesta de creación de la bolsa de trabajo.

OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

Finalizado el proceso selectivo, el Presidente de la Corporación, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Panticosa, una resolución definitiva conteniendo la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio eliminatorio de oposición, considerándose que ello es así, cuando hayan obtenido una nota no inferior a 30.

Con esta Resolución se constituirá una lista de seleccionados por orden de aquellos que mayor puntuación hubiesen obtenido. Los integrantes de esta lista podrán ser llamados, conforme al orden establecido en la lista, para contrataciones de carácter temporal en caso de vacante o sustitución de este puesto de trabajo.

Esta lista de espera tendrá vigencia de dos años desde su creación, siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la misma.



Todas las cuestiones relativas al funcionamiento de la citada bolsa se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Panticosa.

NOVENA. INCIDENCIAS

El tribunal calificador designado queda autorizado y facultado para resolver todas las dudas que se planteen sobre la interpretación de las presentes bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de las mismas.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación.

DÉCIMA. FINAL

Las presentes bases vinculan a esta Administración, al tribunal y a quienes participen en este concurso oposición, pudiendo ser impugnadas por los interesados las presentes bases junto con los actos se deriven de la misma y de las actuaciones del tribunal de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra Provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este <https://panticosa.sedipualba.es/>

Panticosa, 10 de septiembre de 2024. El Alcalde, Jesús María Uriz Zuloaga.

**ANEXO I****NOMBRE****APELLIDOS****DNI****CON DOMICILIO (a efecto de notificaciones) EN / POBLACIÓN****C / PLAZA / AVDA****nº.****piso****CÓDIGO POSTAL****PROVINCIA****TFNO. CONTACTO****DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO (a efecto de notificaciones):****EXPONE**

Que enterado/a del anuncio publicado en el BOPH núm. de fecha dede 2024, relativo a las Bases de la convocatoria para la creación mediante concurso-oposición de una BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA DE LAS NECESIDADES TEMPORALES DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE PANTICOSA.

Que cumpliendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la mencionada convocatoria.

SOLICITA

Sea admitido/a en forma y plazo para tomar parte en el concurso-oposición expresado.

En _____, a ____ de _____ de 2024



ANEXO II

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: su significado. Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de Aragón: El Estatuto de Autonomía: estructura. Las competencias de la Comunidad de Aragón: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.

Tema 4. La Administración pública y el Derecho. El principio de legalidad. El Derecho administrativo. Concepto y contenido. Las fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 5. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Definición, ámbito temporal y contenido. Estructura del Presupuesto. Procedimiento de aprobación y publicidad. Fases de ejecución del Presupuesto: Enumeración.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; De los interesados en el procedimiento administrativo común.

Tema 7. El acto administrativo: Requisitos del acto administrativo; Eficacia de los actos; Nulidad y anulidad. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 8. El procedimiento administrativo; Garantías del procedimiento; Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. La tramitación simplificada.

Tema 9. La revisión de oficio en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto, principios generales, clases de recursos: Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de Revisión.

Tema 10. Las especialidades del procedimiento administrativo: La potestad sancionadora: principios y procedimiento sancionador.

Tema 11. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Principios de la responsabilidad. La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

Tema 12. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 13. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las entidades locales. Clases de empleados públicos.

Tema 14. Código de conducta y el régimen disciplinario de los empleados públicos locales.

Tema 15. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Acceso al empleo público. Principios y requisitos generales. Selección de personal. La oferta de empleo público. Los procesos de selección. Bases y convocatoria. Contenidos mínimos. Los Órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio.



Tema 16. El personal laboral al servicio de las administraciones públicas: El contrato de trabajo. Concepto, funciones y elementos. Modalidades del contrato de trabajo: contratos indefinidos y contratos de duración determinada. Extinción del contrato de trabajo.

Tema 17. La Seguridad Social. Actos de encuadramiento, afiliación, altas y bajas. Cotización.

Tema 18. Las prestaciones de la Seguridad Social, en el régimen común: especial referencia a la Incapacidad Temporal.

Tema 19. Derechos de los empleados públicos; Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna; derechos retributivos y estructura salarial. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Las situaciones administrativas.

Tema 20. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE