



II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BINACED

ANUNCIO relativo a la Resolución número 132, de 21 de septiembre de 2026, de la Alcaldía, por la que se aprueban las bases reguladoras para la cobertura en propiedad mediante promoción interna de una plaza de Técnico Medio de Gestión vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Binaced.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía, número 132, de 21 de septiembre de 2026, las bases de concurso-oposición para la cobertura en propiedad mediante promoción interna de una plaza de Técnico Medio de Gestión vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Binaced, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases

Primera.- Objeto de la convocatoria y características.

1.1. Objeto.

Es objeto de las presentes bases es regular la convocatoria de concurso-oposición para la cobertura en propiedad mediante promoción interna de una plaza de Técnico Medio de Gestión vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Binaced.

1.2. Características de la plaza.

La plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2026 aprobada mediante Resolución de 12 de agosto de 2026, de la Alcaldía y publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", número 164, de 28 de agosto de 2026.



La plaza presenta las siguientes características:

- Régimen jurídico: personal funcionario de carrera.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Gestión (Técnico de Gestión A2).
- Denominación: Técnico Medio de Gestión.
- Sistema de acceso: concurso-oposición, promoción interna.
- Número de plazas: una.
- Complemento de destino: nivel 21.
- Complemento específico: 5.759,32 euros .

La plaza estará dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A2 y con las retribuciones complementarias asignadas al puesto en la Relación de Puestos de Trabajo y en el presupuesto general del Ayuntamiento.

1.3. Funciones.

La plaza tendrá como finalidad principal el desarrollo de las funciones administrativas y de gestión de apoyo a los funcionarios del Ayuntamiento de nivel superior, fundamentalmente, de la Secretaría-Intervención.

Asimismo, le corresponderán cuantas otras funciones de naturaleza análoga, complementaria o instrumental le sean encomendadas y resulten adecuadas a la Escala, Subescala y Subgrupo de clasificación de la plaza.

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Binaced, perteneciendo a la Escala de Administración General, Grupo de clasificación C1, de acuerdo con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de



Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de de Grado, Diplomatura Universitaria o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las presentes bases se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia" y "Boletín Oficial de Aragón" así como en la Sede electrónica de este Ayuntamiento <https://binaced.sedipualba.es>.

Las instancias conforme al anexo II de estas bases, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento <https://binaced.sedipualba.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para posibles subsanaciones.

De existir alegaciones, estas serán resultas en el plazo máximo de treinta días desde su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

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 "Boletín Oficial de la Provincia" y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse



las pruebas e igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará compuesto por cinco miembros: presidencia, tres vocalías y secretaría, todos ellos con voz y voto. Para cada integrante titular se designará una persona suplente.

Las personas integrantes del Tribunal deberán tener la condición de personal funcionario de carrera y estar en posesión de titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Su composición será predominantemente técnica y se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización, tendiéndose asimismo a la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de terceros.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de la presidencia y de la secretaría, o de quienes les sustituyan, y de al menos otro de sus miembros. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría de votos, decidiendo en caso de empate el voto de calidad de la presidencia.

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

Sexta.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante concurso-oposición, con una puntuación máxima de 100 puntos y constará de las siguientes fases:

- a) Fase de oposición: máximo 60 puntos, de carácter obligatorio y eliminatorio.
- b) Fase de concurso: máximo 40 puntos, de carácter no eliminatorio.

La fase de oposición se celebrará con carácter previo a la fase de concurso. Únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la totalidad de los ejercicios de la fase de oposición.



Las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso no podrán aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

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

6.1. Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: teórico.

El primer ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos y se calificará de 0 a 30, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio se valorará con 30 puntos siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos y consistirá en contestar a un cuestionario de 60 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, así como cinco preguntas de reserva sobre el contenido comprendido en el anexo I en un tiempo máximo de hora y media, siendo solo una de las respuestas la correcta de entre las tres alternativas planteadas a fin de valorar el conocimiento que los aspirantes tienen sobre los temas que componen el citado programa de la convocatoria.



Las respuestas contestadas correctamente se calificarán con 0,5 puntos. Las respuestas en blanco y/o erróneas no penalizarán.

Segundo ejercicio: práctico.

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones de la plaza y con las materias del temario.

El ejercicio podrá comprender la elaboración total o parcial de informes, propuestas de resolución u otros documentos administrativos, así como la determinación de la normativa aplicable, órgano competente y trámites procedentes.

El tiempo máximo será de dos horas.

Se permitirá exclusivamente la consulta de textos legales en formato papel, sin formularios, modelos, esquemas o anotaciones. El Tribunal podrá comprobar el material aportado y retirar aquel que no reúna estas condiciones.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesarios 15 puntos para superarlo.

Se valorarán especialmente la identificación e interpretación de la normativa aplicable, la determinación del órgano competente y del procedimiento, la fundamentación y viabilidad jurídica de las soluciones, el rigor técnico, la capacidad de análisis y síntesis y, en su caso, la adecuada elaboración de los documentos solicitados. La mera transcripción literal de preceptos legales no será objeto de valoración.

6.2. Fase de concurso: méritos.

a) Titulación / formación: máximo 10 puntos.

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 1 punto.
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento: 0,15 puntos por hora de curso recibido, siempre y cuando la materia guarde relación con el puesto de trabajo y haya sido impartido por un centro público.

b) Experiencia: máximo 30 puntos.

- Se computará a razón de 0,35 puntos por cada mes de servicio en puestos de trabajo de igual categoría desarrollados en Administraciones Públicas.



- Se computará a razón de 0,25 puntos por mes de servicios desarrollados en puestos de Auxiliar Administrativo o Administrativo en Administración Pública.

La acreditación de los servicios prestados se realizará mediante la aportación del certificado de servicios prestados expedido por la Administración Pública, acompañado de vida laboral.

La acreditación de los cursos recibidos o de las titulaciones se acreditará mediante la aportación de la copia de las correspondientes titulaciones. En los cursos deberán constar las horas de duración así como la materia impartida. Si no constara el número de horas, se computará 1 hora de formación.

Séptima.- Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas en la Sede electrónica de este Ayuntamiento <https://binaced.sedipualba.es>.

Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el Tribunal publicará el nombre de los aspirantes aprobados, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la presidencia de la Corporación para que efectúe los correspondientes nombramientos en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta, una vez que hayan presentado en la entidad local, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos originales que hayan sido tenidos en cuenta en la fase de concurso, así como la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes propuestos renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del/los aspirante/s que siga/n al/los propuestos.



Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la presidencia de la Corporación, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que sea publicado el nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia". Se entenderá que quienes no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, renuncian al cargo, decayendo en todos sus derechos. En este caso, el Presidente de la Corporación formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo superado la totalidad del proceso selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida renuncia.

Octava.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Novena.- Incidencias.

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

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la provincia de Huesca, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca" (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la



Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Binaced, 22 de septiembre de 2026.- El Alcalde, Javier Sorinas Citoler.

ANEXO I. Temario.

Tema 1.- Órganos de las administraciones Públicas. Competencia: delegación y avocación. Encomienda de gestión y delegación de firma. Los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Abstención y recusación.

Tema 2.- Capacidad de obrar y el concepto de interesado. Derechos y obligaciones en las relaciones con las administraciones públicas. Identificación y firma en el procedimiento administrativo.

Tema 3.- De la actividad de las administraciones públicas. Normas Generales. De los actos administrativos. validez e invalidez. Nulidad, anulabilidad, conversión, conservación y convalidación. revisión de los actos en vía administrativa. recursos administrativos.

Tema 5.- De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. fases del procedimiento administrativo común. Términos y Plazos. Procedimiento simplificado. La administración electrónica: funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 6.- La Administración pública y el Derecho. El principio de legalidad. El Derecho administrativo. Concepto y contenido. Las fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 7.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. El estatuto de los vecinos. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y delegadas.

Tema 8.- La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.



Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 9.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificación y publicación de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la corporación.

Tema 10.- Las Comarcas en Aragón. Organización, competencias y asistencia a municipios.

Tema 11.- La potestad normativa de las Entidades Locales. ordenanzas, reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 12.- Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.

Tema 13.- El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La participación en las Administraciones Públicas.

Tema 14.- La responsabilidad patrimonial de las administraciones Públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal.

Tema 15.- La expropiación forzosa. Principios y procedimientos. La potestad sancionadora de la administración. Principios informadores y procedimiento sancionador.

Tema 16.- La contratación del sector público. Normativa. objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos y regulación armonizada. Régimen jurídico aplicable a los contratos del sector público, contratos excluidos. Disposiciones generales.

Tema 17.- Las partes del contrato. órganos de contratación pública, especial referencia a la administración local. El contratista: prohibiciones, capacidad y solvencia, sucesión en la persona del contratista.

Tema 18.- Preparación de los contratos de las administraciones Públicas: el expediente de contratación y los pliegos de cláusulas administrativas y de



prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos. La formalización de los contratos.

Tema 19.- Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 20.- El fomento: estudio especial de las subvenciones. Normativa aplicable en las entidades locales aragonesas. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro. control financiero. régimen de infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

Tema 21.- La actividad de policía: 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.

Tema 20.- 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: formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos. La empresa pública local. El consorcio.

Tema 23.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 24.- Las Entidades Locales y su competencia en materia de protección del medio ambiente. Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón. Régimen de autorización ambiental, régimen de licencia ambiental y régimen de comunicación ambiental. Evaluación de impacto ambiental: objeto y procedimiento. régimen sancionador.

Tema 25.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Sistema de fuentes del personal funcionario y personal laboral. Instrumentos de planificación de recursos humanos. Los Planes de ordenación de los recursos humanos. La oferta de empleo público. Relación de puestos de trabajo. Plantilla de personal.



Tema 26.- Acceso al empleo público local: principios rectores, requisitos generales, órganos de selección y sistemas selectivos. Pérdida de la relación de servicio. Rehabilitación de la condición de funcionario. El contrato de trabajo: modalidades y extinción.

Tema 27.- Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. La carrera profesional y la promoción interna. Derechos retributivos. El derecho a la negociación colectiva. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 28.- Deberes de los empleados locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Régimen de incompatibilidades.

Tema 29.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Procedimiento de formulación y aprobación. Los planes parciales y especiales. Otros instrumentos de ordenación urbanística. Convenios urbanísticos.

Tema 30.- La gestión urbanística. Las actuaciones integradas. Reparcelación. Sistemas de actuación directa: sistema de expropiación o por cooperación. Sistemas de actuación indirecta: sistema de compensación o por agente urbanizador.

Tema 31.- Edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Parcelaciones. Disciplina urbanística.

Tema 32.- El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina: La acción pública. Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística.

Tema 33.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto general. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito.

Tema 34.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. La consolidación presupuestaria. La cuenta General de las entidades locales.



Tema 35.- El control interno y el control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora. Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y la resolución de discrepancias.

Tema 36.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios. Plan presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestario. Planes económico-financieros. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 37.- Recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición, ordenación y recaudación de tributos.

Tema 38.- La protección de datos de carácter personal: Los principios de la protección de datos. Derechos de las personas titulares de los datos. ficheros. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 39.- La transparencia de la actividad pública: principios generales y ámbito subjetivo de aplicación. Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón. El principio de publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública: límites y ejercicio.

Tema 40.- La jurisdicción contencioso-administrativa. órganos, partes, objeto del recurso contencioso-administrativo. Procedimiento ordinario y abreviado. Recursos y procedimientos especiales. Ejecución de sentencias.



ANEXO II -SOLICITUD DE ADMISIÓN

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre y apellidos:

NIF:

Domicilio completo: (calle/piso/municipio/código postal)

Teléfono contacto:

Correo electrónico:

EXPONE;

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo efectuado por el Ayuntamiento de Binaced para proveer, mediante el sistema de concurso por promoción interna, una plaza de Técnico de Gestión (A2) en el Ayuntamiento de Binaced.

Que acepta íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo de acuerdo con las mismas.

Que adjunta al presente escrito la siguiente documentación acreditativa y cuya relación es la siguiente:

1. 1-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte.
2. 2-Fotocopia de las titulaciones, permisos, u otros documentos exigidos como condición de admisión de aspirantes.
3. 3-Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Y por todo lo anteriormente expuesto, SOLICITA,que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 12.6 y 7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

En....., a de de 2026.

SR.. ALCALDE-PRESIDENTE del AYUNTAMIENTO DE BINACED