



Ayuntamiento de Fraga

ANUNCIO

Se hace público para conocimiento de los interesados que esta Alcaldía-Presidencia por Decreto nº 2019-1385 de fecha 17 de mayo de 2019 ha dispuesto aprobar las Bases de la Convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, una plaza de Técnico de Gestión, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, vacante en la plantilla de personal funcionario del M.I. Ayuntamiento de Fraga, según el siguiente detalle:

BASES DE CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE FRAGA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Técnico de Gestión, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de de Gestión , Grupo A, Subgrupo A2, (artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera 2ª 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) y Nivel de Complemento de Destino 21, adscrita a la Unidad Personal y Responsabilidad Patrimonial del Área de Secretaria (Servicios Generales), vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Fraga.

SEGUNDA.- Funciones del puesto de trabajo.

Las funciones del puesto de T.G.A.G. Unidad Personal serán las de apoyo a las funciones de nivel superior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169 del 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, colaborando con su Unidad en el desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio para la correcta ejecución de los diferentes trabajos, así como para la gestión y mantenimiento que ésta presta, bajo la supervisión del superior jerárquico, destacando entre ellas las siguientes:

- a) Tramitar el expediente de la Bolsa de Trabajo.
- b) Realizar, en relación con el programa de nóminas, la comunicación de altas, bajas y variación de datos de trabajadores/empleados al Régimen General de la Seguridad Social, confección de nóminas, tramitación de los seguros sociales a través del Sistema Red y del impuesto de la renta de las personas físicas, etc.
- c) Manejo del programa relativo al control de presencia.
- d) Aquellas otras funciones, actividades o labores relacionadas con la titulación requerida que son inherentes al puesto de trabajo y aquellas tareas análogas o complementarias que le sean encomendadas por su superior, por la Alcaldía o sus Delegados.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa integrada en la plantilla del Ayuntamiento de Fraga y contar, como mínimo, con dos años de servicios en la misma o personal laboral fijo en la plantilla del Ayuntamiento de Fraga que reúna los requisitos exigidos en la disposición transitoria segunda 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, y contar con el requisito de los citados dos años de servicio en la categoría de Administrativo en el Ayuntamiento de Fraga.
- b) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.
- c) No haber sido sancionado mediante expediente disciplinario, durante los cinco años anteriores.



Ayuntamiento de Fraga

d) No padecer defecto o incapacidad que impida el normal desenvolvimiento en el nuevo puesto de trabajo.

e) No haber obtenido cambio de puesto mediante este sistema en los dos últimos años.

Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en la fecha de la toma de posesión.

CUARTA.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga, acompañadas de la fotocopia de la titulación exigida y de los justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso, acreditados de la forma establecida en la base octava o la remisión al expediente personal en la fase de concurso, siempre que consten en dicho expediente los correspondientes justificantes e indicando cada uno de los documentos a los que se refiere.

Dichas instancias se presentarán en el registro general de ésta Corporación (Paseo Barrón, 11) durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia o solicitud se adjunta en el Anexo III de estas bases.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión de la unidad de personal, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fraga.

Los aspirantes con discapacidad podrán hacerlo constar en la solicitud, indicando, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

QUINTA.- Admisión de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven su exclusión.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo del ejercicio, que se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez publicada dicha resolución, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

El órgano de selección o Tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Fraga, designado por la Alcaldía.

Vocales:



Ayuntamiento de Fraga

Un Catedrático o Profesor de la Universidad de las áreas de conocimiento relacionadas con el contenido del programa.

Un funcionario de la Comunidad Autónoma de Aragón, designado por la Alcaldía a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

Un funcionario del Ayuntamiento de Fraga o en caso de no ser posible un funcionario de la Diputación Provincial de Huesca, designado por la Alcaldía, que a su vez actuará como Secretario del Tribunal.

Un funcionario designado por la Alcaldía a propuesta de la Junta de Personal.

Los vocales habrán de ser funcionarios que posean una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

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

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

Los miembros suplentes nombrados para componer el órgano de selección podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las funciones de la Presidencia del órgano de selección, en ausencia del Presidente, serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden de su nombramiento según establece la presente base.

SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo del concurso-oposición.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el que establezca con carácter general para la Administración del Estado. Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Una vez convocadas las pruebas o ejercicios, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

OCTAVA.- Procedimiento de selección.

Fase de concurso:

Será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La fase de concurso será tomada en cuenta en el momento de haber superado la fase de oposición.

En el baremo o concurso de méritos se valorarán los siguientes méritos:

a) Antigüedad:

Por servicios prestados como Funcionario de Carrera, en la subescala Administrativa de Administración General en el Ayuntamiento de Fraga (o en virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), 0,3 puntos por año trabajado, hasta un máximo de 5 puntos, sin computar los dos años de antigüedad exigidos para concurrir a la presente convocatoria.

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Los periodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria de la Administración Pública.

b) Formación:



Ayuntamiento de Fraga

Se valorará la asistencia a cursos, jornadas y seminarios impartidos por centros oficiales (colegios de funcionarios, universidades, administraciones públicas) o por sindicatos, siempre que estén incluidos en planes de formación con las administraciones públicas y que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con la plaza convocada, a razón de 0,01 puntos por hora acreditada de formación, sin computarse aquellos cursos en los que no se indique el número de horas de que consta.

Este apartado tendrá una valoración máxima de 3 puntos.

Deberá acreditarse mediante originales o fotocopias compulsadas del certificado de asistencia o de realización del curso.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

c) Experiencia profesional en el puesto: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos por los servicios prestados en la misma área de la vacante solicitada.

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Los periodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria de la Administración Pública.

Fase de oposición: Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.- Consistirá en desarrollar, por escrito, en un tiempo máximo de una hora, dos temas elegidos por el aspirante entre tres propuestos por el Tribunal, de entre los temas incluidos en el Anexo II de la convocatoria. Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por los aspirantes, valorándose especialmente la formación general de los aspirantes, la claridad, orden de ideas, la facilidad de exposición escrita y la precisión y rigor en la exposición.

Segundo ejercicio.- Consistente en desarrollar por escrito, durante un período máximo de tres horas, de uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal, relacionados con las materias y contenidos de los temas incluidos en el programa que figura en el Anexo I y/o en el Anexo II de estas bases y con las funciones a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria.

Durante el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso, en su caso, de calculadora y de los textos legales de que vengan provistos, no admitiéndose libros de casos prácticos, formularios y apuntes personales.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por los aspirantes, valorándose especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. Finalizada la lectura, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con el supuesto/os práctico/os desarrollados, por un periodo de 15 minutos.

El segundo ejercicio tendrá una valoración máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

NOVENA.- Calificación del proceso selectivo:

Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal, en cada uno de los ejercicios obligatorios, será de 0 a 10. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso de méritos y en la fase de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el baremo de méritos. De persistir el empate, se realizará una prueba complementaria.

DÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.



Ayuntamiento de Fraga

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta de nombramiento al aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación, pudiendo esta convocatoria quedar desierta si ningún aspirante alcanzase la puntuación mínima exigida.

El Tribunal no podrá realizar propuesta de nombramiento a un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El aspirante propuesto presentará en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios de la Corporación, y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la tercera y que son:

1.-Declaración jurada o promesa de no haber sido sancionado mediante expediente disciplinario, durante los cinco años anteriores.

2. - Fotocopia compulsada del título académico exigido. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

El aspirante propuesto recibirá en el domicilio que haga constar en su solicitud una citación para someterse al reconocimiento médico previo al nombramiento, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento médico será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria. En el caso de informe negativo no podrá ser nombrado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial respetando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren y por tanto anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, el Tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, el candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

UNDÉCIMA.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

DUODÉCIMA.- Impugnación y supletoriedad.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el R.D. 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 R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, 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 la Administración Local y resto de normativa de aplicación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, 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



Ayuntamiento de Fraga

contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca, 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. 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. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

PROGRAMA:

ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2.-La Jefatura del Estado. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. El Gobierno y la Administración General del Estado.

Tema 4.-La organización territorial de Estado.

Tema 5.-El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 6.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Organización municipal. Competencias.

Tema 7.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8.-El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. Silencio administrativo. Los procedimientos especiales.

Tema 9. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio y recursos administrativos La transparencia de las Administraciones Públicas.

Tema 10.- La contratación administrativa. Clases de contratos.

Tema 11.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12.- Los presupuestos locales. Concepto. Principios. Contenido del presupuesto general. Formación, aprobación, ejecución y modificación.

ANEXO II

Tema 1.- Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. La sede electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos. Cooperación entre Administraciones.

Tema 2.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 3.- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de Empleados Públicos.

Tema 4.-El personal directivo profesional.

Tema 5.Funcionarios de Habilitación Estatal: Normativa de aplicación. Clasificación y Funciones.

Tema 6.- Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de funcionarios. Clasificación y funciones.

Tema 7.Personal eventual de las Corporaciones Locales. Concepto y regulación. Determinación de puestos, sus características y retribuciones. Nombramiento y cese.

Tema 8.- Los cuerpos de policía local. Normativa y aplicación. Estructura y organización de los policías locales. Ingreso en el cuerpo de policía local. Régimen disciplinario.

Tema 9.- El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de empleo público. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Requisitos y contenido de las convocatorias.

Tema 10-Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El acceso del personal laboral. La provisión de puestos de las personas con discapacidad.

Tema 11.- Provisión de puestos de trabajo y movilidad de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral. Promoción profesional de los funcionarios. La promoción profesional del personal laboral.



Ayuntamiento de Fraga

- Tema 12.- El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases. El contrato de trabajo. Tipos de contratos de trabajo: tipologías, características y requisitos. Modificación del contrato.
- Tema 13.- La comunicación de la contratación on-line a través de la aplicación contrat@.
- Tema 14.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
- Tema 15.- Situaciones administrativas del personal funcionario.
- Tema 16.- Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Tema 17.- Derechos y deberes del personal laboral.
- Tema 18.- Instrumentos de gestión de personal: la plantilla.
- Tema 19.- Instrumentos de gestión de personal: El catálogo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Registro de personal.
- Tema 20.- Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo.
- Tema 21.- El régimen retributivo del personal de la Administración Local: régimen jurídico y conceptos retributivos.
- Tema 22.- Nóminas. Definición conceptual. Cálculo y confección de las nóminas. Conceptos retributivos. Devengos. Deduciones. Determinación bases cotización. Recibo de salario. Finiquito.
- Tema 23.- El pago de la nómina. Ordenación de pagos y pago material. Pagos indebidos. Los intereses moratorios.
- Tema 24.- La jornada de trabajo de los empleados públicos. El calendario. Horario. Permisos y vacaciones.
- Tema 25.- Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Tema 26.- Régimen disciplinario del personal funcionario. Procedimiento. Faltas y sanciones. Medidas cautelares. La responsabilidad penal del funcionario público. Recursos.
- Tema 27.- La extinción del contrato de trabajo: la extinción del contrato de trabajo por cumplimiento. La extinción por desaparición, jubilación o incapacidad de los sujetos. La extinción por mutuo acuerdo. La extinción por voluntad del trabajador. Extinción del contrato por causas objetivas. Forma y efectos.
- Tema 28.- Régimen disciplinario laboral: el poder empresarial de dirección; faltas y sanciones de los trabajadores. Jurisdicción social: naturaleza, régimen jurídico, principios y órganos competentes. Administración laboral; distribución de competencias y órganos.
- Tema 29.- El sistema español de Seguridad Social. Campo de aplicación. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras de la Seguridad Social. La Tesorería General de la Seguridad Social. Las entidades colaboradoras en la Gestión de la Seguridad Social.
- Tema 30.- La constitución de la relación jurídica de aseguramiento en el Régimen General de la Seguridad Social: inscripción de empresas. Afiliación. Altas y bajas y variaciones de datos. Responsabilidad empresarial en orden a la afiliación, altas y bajas.
- Tema 31.- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social: sujetos responsables y obligados al pago. Bases, contingencias y tipos de cotización. Cuotas de recaudación conjunta. Especialidades en la cotización de los funcionarios de la Administración Local.
- Tema 32.- La Liquidación de los Seguros Sociales.
- Tema 33.- Confección y liquidación del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas.
- Tema 34.- Acción protectora del Régimen General de la Seguridad Social: contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Responsabilidad en orden a las prestaciones.
- Tema 35.- Enumeración y análisis de las distintas prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social.
- Tema 36.- Las relaciones laborales en las Administraciones Públicas: representación, participación y negociación colectiva de los empleados públicos. Los derechos de sindicación.
- Tema 37.- La negociación colectiva en las Administraciones Públicas. Sujetos. Ámbito. Procedimiento. Contenido. Vigencia. Eficacia. Seguimiento.
- Tema 38.- Conflictos de trabajo. Concepto y encuadramiento. Clasificación de los conflictos colectivos. Procedimiento de solución de conflictos: conciliación, mediación, arbitraje, la huelga y el cierre patronal.



Ayuntamiento de Fraga

Tema 39. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Régimen actual. Concepto. Requisitos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y personal a su servicio.

Tema 40.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión. La Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

Tema 41. Políticas públicas para la igualdad de género. Disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de igualdad.

Tema 42. Políticas contra la violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema. 43. La Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación. Principios de protección de datos. Infracciones y sanciones.

Tema 44. Seguridad e higiene en el trabajo (I). La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Actuaciones de las administraciones públicas: competencias. Derechos y obligaciones de los trabajadores y empresarios en materia de prevención.

Tema 45. Seguridad e higiene en el trabajo (II). Los servicios de prevención de riesgos. Participación de los trabajadores.

Tema 46. La formación en prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones.

Tema 47. El accidente de trabajo. Definición. La investigación de accidentes de trabajo. Objetivos, metodología, procedimiento e informe de la investigación de accidentes. Procedimiento.

Tema 48. El Sistema de Declaración Electrónico de Accidentes de Trabajo (sistema Delta).

Los temas cuyos epígrafes y contenidos se refieran a normas jurídicas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

ANEXO III

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña....., con D.N.I.nº,
teléfono y con domiciliación a efectos de notificaciones
en....., correo
electrónico.....y teléfono.....

EXPONE: Que ha tenido conocimiento de la convocatoria efectuada por el M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga para la provisión de una plaza de Técnico de Gestión de Administración General, mediante concurso-oposición promoción interna, publicada en el Boletín Oficial de.....nº.....de fecha

MANIFIESTA: Que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la base tercera en esta convocatoria.

SOLICITA: Ser admitido a tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria, declarando conocer íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma. En caso de ser seleccionado se comprometo a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Documentos que se acompañan:



Ayuntamiento de Fraga

a)-Fotocopia de la titulación exigida y de los justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso o remisión al expediente personal (debiendo enumerar los documentos a los que se refiere).

En Fraga a de de 201...

El/la solicitante

SR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FRAGA

En Fraga, a fecha de la firma electrónica

EL ALCALDE,

Fdo.: Miguel Luis Lapeña Cregenzán