

Núm. 2025-0929

ALBARRACÍN

Mediante acuerdo adoptado en el Pleno del Ayuntamiento de Albarracín celebrado el día 17 de marzo de 2025 por el que se han aprobado las Bases de Oposición Libre, funcionario de carrera, Administrativo.

**BASES DE OPOSICIÓN LIBRE, FUNCIONARIO DE CARRERA, ADMINISTRATIVO.**

ENTIDAD LOCAL: AYUNTAMIENTO DE ALBARRACÍN

PLAZA: Administrativo, funcionario de carrera.

PROCEDIMIENTO: Oposición

TURNOS: Libre

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

De conformidad con la oferta de empleo público aprobada por acuerdo del Pleno de la Corporación, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

Dicha plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 18.

**SEGUNDA.- Funciones de administrativo.**

La plaza referida está adscrita a Secretaría y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Mecanizar la contabilidad municipal.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales. Asumirá las funciones de tesorería.
- Controlar los expedientes y procesos que se le asignen. En especial, los relativos a la contabilidad.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Informar y atender al público sobre cualquier asunto de las oficinas municipales.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Confección de nóminas, si el Ayuntamiento así lo dispone.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.
- Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas.

- Tramitar las facturas para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.
- Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

#### TERCERA.- Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en esta oposición será necesario:

- a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 56 del R.D.L. 5/2015, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título Bachiller, Bachillerato Unificado Polivalente (BUP), Grado Superior de Formación Profesional o equivalentes o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del R.D.L. 5/2015, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### CUARTA.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, modelo recogido en Anexo I, 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 Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albarracín.

Las instancias se presentarán en Registro General del Ayuntamiento de Albarracín durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Igualmente, se publicará anuncio en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>)

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de que se opte por presentar la instancia en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquélla sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada (Procedimiento Administrativo).

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, 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 del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero la entidad local.

#### QUINTA.- Admisión de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albarracín 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 de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Albarracín y en su sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>), concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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 de la prueba.

#### SEXTA.- Tribunal seleccionador.

El Tribunal calificador, estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales debiendo poseer todos ellos titulación igual o superior a la de la plaza a proveer y se ajustará en todo caso a lo establecido en el artículo 60 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.

Podrán designarse suplentes, que simultáneamente con los respectivos titulares integrarán el Tribunal.

El Tribunal calificador podrá designar, si lo estima necesario, uno o varios asesores especializados. Su función se limitará exclusivamente a prestar asesoramiento en el ejercicio de sus respectivas especialidades. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, con presencia obligada de Presidente y del Secretario, teniendo en cuenta que, manteniéndose el quórum mayoritario, la ausencia del Presidente podrá ser sustituida por la del Vocal de mayor edad y la del Secretario por la de Vocal de menor edad.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Los miembros del tribunal percibirán en concepto de gratificaciones por su asistencia las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, categoría tercera.

#### SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de la oposición.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se verificará un sorteo público, realizado en su presencia, una vez iniciada la oposición.

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, los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Albarracín y en su sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>).

#### OCTAVA.- Fase de Oposición.

Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.- Consistirá en responder a un cuestionario de ochenta preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido total del programa recogido en el Anexo II Temario, de la convocatoria. Se puntuarán negativamente las preguntas no contestadas y las erróneas en la proporción de 0,33 por pregunta.

Segundo ejercicio.- De carácter práctico, consistirá en la realización de un supuesto práctico consistente en un cuestionario de 20 preguntas, que será propuesto por el Tribunal de selección, y estará relacionado con los temas de materias específicas recogidas en el Anexo II Temario de las presentes bases. Se puntuarán negativamente las preguntas no contestadas y las erróneas en la proporción de 0,33 por pregunta

Podrán realizarse conjuntamente, en una misma sesión, más de un ejercicio de la fase de oposición.

#### NOVENA.- Calificación de la oposición.

La oposición se valorará con una puntuación máxima de 100 puntos.

En cada uno de los dos ejercicios se deberá obtener una puntuación mínima correspondiente a la mitad de las preguntas netas de cada ejercicio para su superación.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Albarracín y en su sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>).

El orden de calificación estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas (máximo 100 puntos).

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

Una vez terminada la oposición, el Tribunal publicará el nombre del aspirante seleccionado, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Albaracín para que efectúe el correspondiente nombramiento, una vez haya presentado en la entidad local, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 56.1 del R.D.L. 5/2015, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base tercera o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión 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 Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, el aspirante nombrado deberá 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. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para nombramientos interinos o contrataciones temporales de la categoría profesional de la plaza convocada con los aspirantes que hayan superado las pruebas pero que no hayan podido ocupar la plaza convocada, al obtener menor puntuación que el aspirante propuesto por el Tribunal. El funcionamiento de la citada bolsa será en el orden de la puntuación obtenida, es decir, se ofrecerá el contrato al aspirante que tenga mayor puntuación. La duración de la reserva o bolsa será de dos años.

**UNDÉCIMA.-** Incidencias.

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

**DUODÉCIMA.-** En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el R.D.L. 5/2015, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/97, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, 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.

**DECIMOTERCERA.-** A los efectos previstos en el Anexo IV del R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la tercera.

**DECIMOCUARTA.-** 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 recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Teruel o

aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, 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.

#### ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

CONVOCATORIA			
OPOSICIÓN LIBRE, FUNCIONARIO DE CARRERA, ADMINISTRATIVO			
BOPTE Nº		FECHA BOPTE	
GRUPO		NOMBRE PLAZA	
DATOS PERSONALES			
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI/NIE	
Correo Electrónico			
Domicilio			
Localidad-Provincia			C.P.:
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marcar con una X)			
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI, NIE o documentación equivalente en su caso.		
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la titulación académica exigida.		
DECLARA			
Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Convocatoria para la plaza reseñada en la presente solicitud.			
MANIFIESTA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y aceptar las bases que rige la presente convocatoria.</li> <li>- 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.</li> <li>- No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público.</li> </ul>			
SOLICITA			
Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo de OPOSICIÓN LIBRE, FUNCIONARIO DE CARRERA, ADMINISTRATIVO.			
De acuerdo con la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos personales facilitados por el interesado formarán parte del fichero de personal titularidad del Ayuntamiento de Albarracín con la finalidad de gestionar este proceso de selección.			
En _____, a _____ de _____ de 20 __			
(Firma)			
AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBARRACÍN (TERUEL)			

## ANEXO II TEMARIO

### A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional: elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad.

2. Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno.

3. El Gobierno: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial: regulación constitucional y órganos de gobierno.

4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. La Administración General del Estado. Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.

5. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.

6. La Comunidad Autónoma de Aragón: Competencias y Organización Institucional. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

7. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

8. Los Órganos de gobierno locales. La Alcaldía. Los Concejales-Delegados. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Comisiones Informativas.

### B) Materias específicas

1. Informática básica. Conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

2. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

3. Explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

4. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

5. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

6. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

7. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

8. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

11. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

12. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

13. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los Reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

14.-La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.

15.-El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

16.-Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.

17.- La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

18.- El procedimiento administrativo común. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Abstención y recusación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.

19.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico-administrativas.

20.- La contratación en el sector público: elementos del contrato, clases de contratos. Sujetos. Objeto, precio y cuantía. Garantías. Preparación de los contratos. Selección del contratista. Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.

21.- La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

22.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

23.- El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público.

24.- Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición. Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano. Legislación sobre transparencia.

25.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.

26.- El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.

27.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.

28.- Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.

29.- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Personal directivo en la Corporaciones Locales.

30.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

31.- El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

32.- Los derechos de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: sindicación y representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social.

33.- Los deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

34.- Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

35.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

36.- Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

37.- La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

38.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

39.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. La Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.

40. El Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Albarracín, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0930

ALBARRACÍN

Mediante acuerdo adoptado en el Pleno del Ayuntamiento de Albarracín celebrado el día 17 de marzo de 2025 por el que se han aprobado las Bases que han de regir la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir 6 plazas del Ayuntamiento de Albarracín, para la estabilización de empleo temporal de dicha corporación, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso (Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021).

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 6 PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALBARRACÍN, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE DICHA CORPORACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO (DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021).**

#### **PRIMERA.- OBJETO**

1.1.- Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convocan para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Albarracín, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; todo ello en ejecución de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Albarracín para el año 2022, en el marco de la precitada Ley 20/2021.

1.2.- Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevarán a cabo mediante el sistema selectivo de concurso de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases y sus anexos.