

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 7959

### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2020-1252, de fecha 4 de noviembre de 2020, las bases reguladoras del concurso-oposición libre para la cobertura interina de una plaza de técnico de Gestión, perteneciente a la escala de Administración General, grupo A, subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal, y la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura provisional de las plazas de técnicos de Gestión, en caso, de vacante, bajas y demás situaciones, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Villanueva de Gállego, a 5 de noviembre de 2020. — El alcalde, Mariano Marcén Castán.

#### ANEXO

##### BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO TÉCNICO DE GESTIÓN A2 EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO (EXPEDIENTE 1415/2020)

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

El objeto de las presentes bases es la cobertura, en régimen de interinidad, de una plaza de técnico Gestión de Administración General, grupo A2, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, hasta su cobertura definitiva y la creación de una bolsa de trabajo de puestos de técnicos de Gestión General, grupo A2, en caso de vacante, ausencia o enfermedad u otras necesidades circunstanciales del servicio.

Segunda. — *Características de la plaza y funciones del puesto.*

1. El puesto de trabajo objeto de la convocatoria tiene las siguientes características:

Denominación: Técnico de Gestión.

Régimen jurídico: Funcionario interino. Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Grupo de clasificación profesional: A2. Nivel: 23.

Dependencia orgánica y funcional: Secretaría. Complemento específico: 1.391,03 euros brutos mensuales.

Sus funciones serán las correspondientes a la ficha número 5 de técnico de Gestión en la RPT del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169.1 a) 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, a los técnicos subescala de gestión de Administración General les corresponderán tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

Concretamente, el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria dependerá funcional y jerárquicamente del secretario general de la Corporación, a quien prestará colaboración en los expedientes que tramite, especialmente en materia de contratación, sin perjuicio de que pueda requerirse su participación en expedientes.

Tercera. — *Requisitos que han de reunir los participantes.*

1. Para participar en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



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

e) Deberán estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) No hallarse incurso en ningún supuesto de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, además, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

2. Todos los requisitos y condiciones enumerados en el apartado anterior deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento del llamamiento y posterior toma de posesión, así como durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento.

#### Cuarta. — *Presentación de solicitudes y documentos.*

1. Considerar las instancias presentadas en plazo en aplicación del decreto número 1058, de 21 de septiembre de 2020, por el que se aprueban las bases reguladoras del concurso-oposición libre, para la cobertura interina de una plaza de técnico de Gestión, perteneciente a la escala de Administración General, grupo A, subgrupo A2, como válidamente presentadas para el procedimiento de selección que se apruebe para la cobertura interina de dicha plaza una vez aprobada la nueva OEP.

No obstante, los aspirantes que hayan presentado instancia en el plazo de 29 de septiembre a 13 de octubre podrán aportar la documentación que consideren oportuna en el nuevo plazo de presentación de instancias, y que complementa a la ya aportada.

2. Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo deberán presentar instancia, conforme al modelo oficial indicando «Solicitud de Admisión al proceso de selección de funcionario interino técnico de Gestión Administración General» (anexo I).

3. La solicitud, dirigida al señor alcalde-presidente, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o a través de la sede electrónica (<https://villanuevadegallego.sedelectronica.es>), en un plazo de diez días hábiles, a contar desde la publicación de las presentes bases en el BOPZ.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que manifiesta reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales correspondientes, el tablón municipal y página web municipal, de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

4. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las bases:



a) Fotocopia del Documento nacional de identidad (aspirantes de nacionalidad española) o fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad (aspirantes nacionales de otros Estados). Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 del TREBEP, que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

b) Fotocopia de la titulación exigida. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

c) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

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

e) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 16,99 euros, o 4,25 euros para los que ostenten la condición de desempleado debidamente acreditado mediante certificado del INAEM, en alguna de las siguientes entidades y número de cuenta del Ayuntamiento ES98-2085-1275-41-0100299981.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

f) Documentación acreditativa de los méritos Los solicitantes deberán rellenar el Anexo II señalando los que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base séptima.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en el anexo II deberán estar suficientemente acreditados documentalmete para que el tribunal de selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

En ningún caso el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General del Ayuntamiento.

#### Quinta. — *Lista de admitidos y excluidos.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, mediante decreto de Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta resolución incluirá, asimismo, la composición del tribunal calificador del proceso.

Esta lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el BOPZ, tablón de edictos del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego y en la sede electrónica, otorgando un plazo de cinco días hábiles, desde la publicación en el BOPZ, para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

En el mismo plazo los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Transcurrido el período de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y sin que se formule reclamación alguna, la lista de aspirantes admitidos y excluidos se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni



publicación. Si se presentan reclamaciones en dicho período, y una vez resueltas, se aprobará la lista definitiva aspirantes admitidos y excluidos por decreto, y se publicará en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego y en la sede electrónica.

*Sexta. — Tribunal de selección.*

El tribunal de selección, nombrado por Alcaldía, estará constituido por el presidente y cuatro vocales y suplentes, actuando uno de ellos como secretario. Deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros del tribunal de selección actuarán con voz y con voto, y la Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad.

Los miembros suplentes podrán actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión.

En los supuestos de ausencia de presidente, titular o suplente, las funciones de presidencia se ejercerán por los vocales siguiendo el orden establecido en su designación.

Todos los miembros de los tribunales calificadoros, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del presidente y el secretario o persona que les sustituya.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador, incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad en los artículos previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el ilustrísimo señor alcalde de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada ley, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso.

Los tribunales calificadoros que actúen en este proceso selectivo tendrá la categoría primera, de conformidad con el artículo 30.1.º b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

*Séptima. — Sistema de selección.*

El sistema de selección de los aspirantes será el concurso-oposición, que constará de una fase de concurso, no eliminatoria y de una fase de oposición, en la que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. Las puntuaciones obtenidas se redondearán a dos decimales.

*7.1. FASE DE OPOSICIÓN: 20 puntos.*

*PRIMER EJERCICIO:*

Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el tribunal, en el plazo noventa minutos máximo un tema elegido por el aspirante entre los dos propuestos por el tribunal en relación al temario anexo III.

Este ejercicio será leído obligatoriamente por el aspirante en sesión pública ante el tribunal, se valorará la capacidad y formación general, caridad de ideas, precisión, y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.



Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio que es eliminatorio.

**SEGUNDO EJERCICIO:**

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que planeará el tribunal relativo a tareas propias de la función a desarrollar y relacionados con el temario. Deberá realizarse en el plazo máximo de dos horas, pudiendo el aspirante disponer de textos legales en soporte papel, en exclusión de libros de texto, modelos o jurisprudencia comentada.

Este ejercicio deberá de ser leído obligatoriamente en sesión pública ante el tribunal, valorándose la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos, calidad de ideas, capacidad de análisis, rigor técnico.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio que es eliminatorio.

**7.2. FASE DE CONCURSO:** Será posterior a la fase de oposición. El valor total de la fase de concurso no podrá exceder de 16 puntos, y se regirá por el siguiente baremo.

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 9 puntos):**

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de experiencia profesional será de 9 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local como técnico de Gestión de Administración General A2 o técnico de Administración General A1: 0,40 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría, de Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención: 0,25 puntos.

c) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Técnico de Administración General: 0,10 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, en la que conste funciones específicas realizadas y tiempo de realización de las mismas y porcentaje de la jornada dedicada a cada función.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que estos tienen treinta días.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Solo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

**B. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (hasta un máximo de 4 puntos):**

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de cursos de formación y perfeccionamiento será de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada curso de duración desde 21 horas hasta 50 horas: 0,25 puntos.

b) Por cada curso de duración comprendida entre 51 y 100 horas: 0,35 puntos.

c) Por cada curso de duración comprendida entre 101 a 200 horas: 0,75 puntos.

d) Por cursos de duración superior a 201 horas: 1 punto.

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a seis horas lectivas.

En caso de no figurar el número de horas lectivas recibidas no se tendrán en cuenta.

Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.), u homologados por Administraciones públicas que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del tribunal de selección.





C. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (hasta un máximo de 3 puntos):

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de superación de pruebas selectivas será de cuatro puntos. Únicamente puntuarán las pruebas selectivas realizadas en los últimos cinco años.

La puntuación correspondiente a cada ejercicio superado se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la subescala técnica de Gestión Administración General (A2), convocadas por Administraciones Locales: 0,40 puntos.

b) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la subescala de Secretaría, Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,25 puntos.

c) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la subescala técnica de Administración General (A2) o técnico de Administración General (A1) convocadas por otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

*Octava. — Desarrollo del proceso selectivo.*

8.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se hará pública de conformidad con lo dispuesto en la cláusula decimotercera.

Para las personas con discapacidad que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

El Ayuntamiento se pondrá en contacto para las medidas necesarias y posibles.

8.2. Comenzada la práctica del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la Corporación, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

8.3. Los candidatos serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que éste deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que todo aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

En todo caso, el órgano seleccionador al resolver las peticiones que se le dirijan solicitándola modificación de fechas, horario u otros cambios deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.

8.4. El orden de actuación de los opositores admitidos se efectuará por el apellido, por orden alfabético, iniciándose por la letra B, según establece la Resolución de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, de fecha 24 de febrero de 2020 (*Boletín Oficial de Aragón* núm. 46, de fecha 6 de marzo de 2020).

8.5. Una vez calificado el primer ejercicio de la oposición, el tribunal calificador determinará los aspirantes que lo han superado y los que quedan eliminados.

Se comunicará la fecha del segundo ejercicio una vez calificado el segundo ejercicio de la oposición, el tribunal calificador determinará los aspirantes que lo han superado y los que quedan eliminados.

A los que los superen se les valorará los méritos acreditados en la fase de concurso.

La calificación final del procedimiento selectivo vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

El tribunal calificador ordenará a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor, con el requisito de haber superado el primer ejercicio de oposición sumando los puntos obtenidos en el concurso para la elaboración de la bolsa de trabajo,

haciéndolo público en el tablón de edictos, sito en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, plaza de España, número 1, 50830 Villanueva de Gállego (Zaragoza).

8.6. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden:

—Mayor calificación obtenida en la fase de oposición,.

—Persistiendo el empate, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de oposición.

—Mayor puntuación en la fase de concurso.

—De continuar el empate se ordenará por orden alfabético iniciando por la letra determinada en el sorteo anual al que se hace referencia en estas bases para el orden de actuación de los aspirantes.

Se expondrá la lista de aspirantes y puntuaciones y en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha de la publicación, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante el tribunal de selección. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que se hubieran presentado, el tribunal de selección elevará al alcalde-presidente propuesta de nombramiento a favor del candidato que hubiera obtenido mayor puntuación.

Novena. — *Relación de aprobados y bolsa de empleo.*

Concluido el proceso se levantará acta por el tribunal, autorizada por todos los miembros, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus puntuaciones y elevando propuesta al señor alcalde de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación.

El tribunal procederá, igualmente, a confeccionar la lista de espera de los aspirantes seleccionados, ordenados conforme a la cláusula 8.<sup>a</sup>, que será aprobada por decreto de Alcaldía y publicada en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica municipal.

La resolución de Alcaldía será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Décima. — *Nombramiento como funcionario interino.*

El aspirante que haya obtenido mayor puntuación será requerido para que, en el plazo de cinco días hábiles, ampliables por cinco más, presente:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

Una vez finalizada la causa que motivó el nombramiento el funcionario interino nombrado cesará como tal.

Úndécima. — *Bolsa de trabajo.*

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos elevada por el tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente en el supuesto de bajas o cualquier otro tipo de ausencia o por causas motivadas de acumulación de tareas, en puestos de técnico de Gestión grupo A2 de este Ayuntamiento. Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección, o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

# BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

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

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible. De ello, se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento e mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido contratados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca un despido voluntario en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

Una vez finalizada la causa que motivó el nombramiento y, en todo caso, transcurridos seis meses desde la toma de posesión, el funcionario interino nombrado cesará como tal.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.





*Duodécima. — Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos enviando un correo electrónico a [ayuntamiento@villanuevadegallego.org](mailto:ayuntamiento@villanuevadegallego.org) o en el Área de Registro del Ayuntamiento.

*Decimotercera. — Publicidad.*

Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOPZ. A partir del anuncio publicado en dicho diario oficial comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

*Decimocuarta. — Aplicación e interpretación de las bases.*

El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

*Decimoquinta. — Normas finales y normas supletorias.*

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo se podrá interponer directamente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

ANEXO I

***Instancia de solicitud de participación en la selección de un funcionario interino técnico de gestión en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego***

Don/Doña ....., con DNI núm. .... y domicilio a efectos de notificación en .....  
Teléfono: ..... Correo electrónico: .....

## EXPONE:

- Que está enterado de la convocatoria anunciada en relación con la convocatoria para la selección mediante concurso de un puesto de técnico de Gestión, como funcionario interino, conforme a las bases aprobadas por decreto de Alcaldía de fecha 21 de septiembre de 2020.

- Que formula la presente solicitud para participar en dicho proceso de selección y que declara conocer y aceptar en todos sus extremos las bases generales de la convocatoria para la selección mediante concurso de un puesto de técnico de Gestión, como funcionario interino en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos de la base tercera de la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

- Que declara no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

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

- Que junto con la presente instancia se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI del solicitante.

- Fotocopia del título universitario de Grado o Diplomatura Universitaria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, en Derecho, en Ciencias Políticas, en Administración y Dirección de Empresas, en Económicas o en Ciencias Actuariales y Financieras, o equivalentes. (En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y se adjuntará al título su traducción jurada).

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 16,99 euros, o 4,25 euros para los que ostenten la condición de desempleado.

Por todo ello, SOLICITA que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo conferido al efecto y sea admitido para tomar parte en la convocatoria para la selección por concurso de puesto de técnico de Gestión, como funcionario interino del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego; y DECLARO como ciertos cada uno de los requisitos que constan en la exposición.

Poniendo en conocimiento discapacidad Sí/No.

Villanueva de Gállego, a ..... de ..... de 2020.

(El/La solicitante).

Fdo.: .....

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales formarán parte de un fichero titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego con la finalidad de tramitar s solicitud. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente. Asimismo, le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación de tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, plaza de España, 1, 50830 Villanueva de Gállego. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web [www.villanuevadegallego.org](http://www.villanuevadegallego.org).

## ANEXO II

**Documentación acreditativa de los méritos en la selección  
de un funcionario interino técnico de Gestión en el Ayuntamiento  
de Villanueva de Gállego**

**A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 9 puntos):**

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de experiencia profesional será de 9 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local como técnico de Gestión de Administración General A2 o técnico de Administración General A1: 0,40 puntos.

.....  
.....

b) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, de Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención: 0,25 puntos.

.....  
.....

c) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como técnico de Administración General: 0,10 puntos.

.....  
.....

**B. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (hasta un máximo de 4 puntos):**

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de cursos de formación y perfeccionamiento será de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada curso de duración desde 21 horas hasta 50 horas: 0,25 puntos.

.....  
.....

b) Por cada curso de duración comprendida entre 51 y 100 horas: 0,35 puntos.

.....  
.....

c) Por cada curso de duración comprendida entre 101 a 200 horas: 0,75 puntos.

.....  
.....

d) Por cursos de duración superior a 201 horas: 1 punto.

.....  
.....

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a seis horas lectivas.

En caso de no figurar el número de horas lectivas recibidas no se tendrán en cuenta. Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.), u homologados por Administraciones públicas que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del tribunal de selección.

**C. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (hasta un máximo de 3 puntos):**

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de superación de pruebas selectivas será de tres puntos. Únicamente puntuarán las pruebas selectivas realizadas en los últimos cinco años.

La puntuación correspondiente a cada ejercicio superado se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la subescala técnica de Gestión Administración General (A2), convocadas por Administraciones Locales: 0,40 puntos.

.....  
.....



b) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la Subescala de Secretaría, Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,25 puntos.

.....  
.....

c) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la subescala técnica de Administración General (A2) o técnico de Administración General (A1) convocadas por otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

.....  
.....

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

### ANEXO III

#### **Temario**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Suspensión.

Tema 2. El Poder legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.

Tema 3. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder legislativo.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: su significado. Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 5. La Comunidad Autónoma de Aragón: El Estatuto de Autonomía: estructura. Las competencias de la Comunidad de Aragón: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.

Tema 6. Administración Pública. Gobierno y Administración: Principios constitucionales de la Administración Pública española.

Tema 7. El régimen local español: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución: El principio de autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local. Tema 8. Las fuentes del Derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial en el régimen local.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 11. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 12. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

# FORO

Tema 14. La centralidad del ciudadano. La participación ciudadana. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. La Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

Tema 15. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 16. 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.

Tema 17. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 18. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 19. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera profesional y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 20. El sistema de acceso a la función pública. Sistemas selectivos. Requisitos y contenido de las convocatorias. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El acceso del personal laboral.

Tema 21. El personal laboral de las entidades locales: clases. El contrato de trabajo. Modalidades.

Tema 22. Los instrumentos de gestión del personal. La plantilla. La relación de puestos de trabajo. La provisión de puestos de trabajo y la movilidad de los empleados públicos. La promoción profesional de los empleados públicos.

Tema 23. Los contratos del sector público: delimitación. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 24. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación. Plataformas de Contratación pública.

Tema 25. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 26. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 27. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 28. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 29. El contrato de concesión de obras: principios, derechos y obligaciones de las partes. El contrato de concesión de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 30. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 31. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 32. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad patrimonial. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad patrimonial. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.



Tema 33. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 34. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

Tema 35. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

Tema 36. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 37. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

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