

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 981

AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA

RESOLUCIÓN de 2 de febrero de 2018 del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva por la que se convoca concurso-oposición para la provisión de forma interina de una plaza de técnico en Derecho, de la plantilla de funcionarios.

De conformidad con lo dispuesto por decreto de Alcaldía de esta fecha, por medio del presente se hace pública convocatoria para la selección de un técnico en Derecho mediante concurso-oposición, que se regirá por las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER DE FORMA INTERINA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE TÉCNICO EN DERECHO, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de forma interina de una plaza de técnico en Derecho de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con la oferta de empleo público de 2017, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de marzo de 2017 y publicada en el BOPZ núm. 66, de 22 de marzo de 2017, y en el "Boletín Oficial de Aragón" núm. 60, de 28 de marzo de 2017.

La presente convocatoria se lleva a cabo debido a que en el procedimiento de selección realizado en 2017 con el mismo propósito no se pudo formar la lista de espera para futuros nombramientos prevista en las bases y que la persona que como resultado de ese procedimiento fue nombrada para ocupar interinamente la plaza previsiblemente la dejará de ocupar en breve por haber accedido a otra plaza con carácter definitivo.

La plaza, perteneciente a la escala de Administración general, subescala técnica, está dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo A1, complemento de destino nivel 22, complemento específico de 11.900 euros para el año 2018 y demás retribuciones que legalmente correspondan.

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una lista de personas interesadas en trabajar como técnico en Derecho, como funcionario interino o en régimen laboral temporal, que serán llamadas por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento o contratación.

2. Corresponderá al técnico en Derecho la realización de tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, así como la emisión de informes y dictámenes jurídicos.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP).

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

c) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder 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. 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) Estar en posesión del título de licenciado en Derecho o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, y se adjuntará al título su traducción jurada.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

Tercera. — *Instancias.*

1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

2. Las instancias se dirigirán al señor alcalde del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

3. El plazo de presentación de instancias será de quince días naturales contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

4. A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y traducción jurada.

c) Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados. Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

d) Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen, por importe de 15 euros, salvo los desempleados y los perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal número 18, reguladora de la tasa por expedición de documentos y actividades administrativas. El ingreso deberá efectuarse en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento en Ibercaja, cuyo código es ES29-2085-0192-100330114875.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP, que les permite participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará decreto aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web municipal, y en la que se expresará el plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y el plazo de presentación de reclamaciones, así como, en su caso, el plazo para recusar a los miembros del tribunal.

Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará decreto en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal. Este decreto se hará público en la página web municipal y su publicación servirá para iniciar el cómputo de los plazos a efectos de impugnaciones o recursos.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

1. El tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

—Presidente: Un empleado público, perteneciente al subgrupo A1.



—Vocales:

- Tres empleados públicos pertenecientes al subgrupo A1.
- El secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará como secretario del tribunal.

Para cada uno de los miembros se nombrará un suplente, que actuará en los casos de imposibilidad de asistencia del titular.

2. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, el puesto será desempeñado por los vocales, titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en el nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente el tribunal, cuya actuación se registrará por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría primera.

6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 LRJSP.

Sexta. — *Procedimiento de selección.*

1. El sistema de selección será el de concurso-oposición.

2. La fase de oposición comprenderá la realización de los dos ejercicios siguientes:

a) PRIMER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de tres horas, dos temas de carácter general propuestos por el tribunal en relación con los contenidos del programa que figura como anexo II de estas bases, o dos de los temas de dicho anexo, uno de cada una de las partes en que se divide, extraídos al azar. Se valorará fundamentalmente la formación general, la extensión y comprensión de los conocimientos, el orden de ideas, la calidad de expresión escrita y la presentación.

b) SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la resolución del supuesto o supuestos prácticos que el tribunal determine, durante el plazo máximo de cuatro horas, y que estará relacionado con las materias de la totalidad del programa, pudiéndose consultar textos legales, en soporte papel. Se valorará principalmente la capacidad de análisis, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la claridad y calidad de expresión escrita y la presentación.

Los ejercicios serán leídos por el aspirante en sesión pública ante el tribunal. El tribunal podrá solicitar aclaraciones o comentarios sobre los ejercicios en un tiempo máximo de quince minutos.

Cada uno de los ejercicios se valorará por el tribunal con un máximo de 10 puntos. Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

3. En la fase de concurso se valorarán hasta un máximo de 5 puntos los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en cualquiera de las entidades que forman parte de la Administración Local, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, de la siguiente manera:

—En puesto de técnico de Administración general o similar, del subgrupo A1, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.



—En puesto de técnico medio de Administración general o similar, del subgrupo A2, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado a jornada completa,

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se indique el puesto ocupado (con descripción de la titulación exigida y, en caso de que la similitud con el convocado no sea patente, de las funciones desarrolladas), el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. El tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación si la considera suficiente. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada no se podrá valorar este mérito.

4. La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, la mayor puntuación obtenida en el segundo y en el primer ejercicio de la oposición, pudiendo establecerse una prueba práctica adicional, si persiste el empate.

5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el tribunal. El orden de actuación será el alfabético, comenzando por la letra “K”, de conformidad con la resolución de 28 de abril de 2017, del director del Instituto Aragonés de Administración Pública.

6. Las calificaciones se harán públicas mediante su exposición en la página web municipal.

Séptima. — Propuesta de nombramiento.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública en la página web municipal la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, y propondrá a la Alcaldía el nombramiento para la plaza convocada, en caso de no estar cubierta, del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total.

El tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento en caso de que el aspirante seleccionado, por renuncia o cualquier otra causa, no tome posesión de la plaza.

Octava. — Presentación de documentación, nombramiento y toma de posesión.

El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

—Original del documento nacional de identidad y de la titulación exigida.

—Declaración jurada sobre el mantenimiento de los requisitos exigidos para participar en las pruebas.

—Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni en causa de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

—Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.

—Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.

Asimismo el aspirante deberá someterse, previa citación, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

Si en el plazo concedido no se presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, o si el resultado del reconocimiento médico fuera “no apto”, no podrá efectuarse el nombramiento, quedando anuladas respecto a dicho aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El nombramiento se efectuará por decreto de Alcaldía, que será notificado al interesado, quien deberá tomar posesión en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de recepción de la notificación. En el mismo decreto se aprobará la lista de espera a que se refiere la base siguiente.

Novena. — Lista de espera.

La relación complementaria prevista en la base séptima, a la que se añadirán los aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio de la oposición, se utilizará para



ofrecer a las personas en ella incluidas, por el orden de su puntuación, el nombramiento como funcionario interino o la suscripción de contratos laborales temporales, cuando la acumulación de tareas, la realización de programas o servicios determinados o la necesidad de cobertura interina del puesto de trabajo requiera disponer de un técnico en Derecho. La lista así formada, que se aprobará en el mismo decreto citado en la base anterior, estará en vigor durante un plazo de tres años desde la fecha del decreto, si bien su vigencia podrá prorrogarse el tiempo indispensable para formar una nueva lista o concluir anticipadamente, en caso de realizar un nuevo procedimiento selectivo. En caso de que las circunstancias lo requieran se podrá ofrecer también a los integrantes de la lista la cobertura, de forma interina o temporal, de plazas de técnico medio (subgrupo A2) o de administrativo.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

—Se contactará telefónicamente con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en los dos días hábiles siguientes, excluyendo sábados, al del ofrecimiento del contrato. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas en el horario de 8:00 a 15:00, en dos días distintos, dejando aviso en el contestador si ello es posible, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, quedando el aspirante no localizado en la misma posición adjudicada inicialmente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

—El rechazo de una oferta de empleo sin la debida justificación implicará el pase a la última posición de la lista. Se consideran causas justificadas la acreditación de estar trabajando o de encontrarse en situación de baja por enfermedad o accidente o de baja por maternidad o paternidad. En estos supuestos el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y no se le ofrecerá ningún nombramiento o contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

—La realización de un nombramiento o contratación no excluye la posibilidad de ser llamado nuevamente en otras ocasiones ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista.

El nombramiento o la contratación se efectuará por decreto de Alcaldía. La clase de empleo, su duración y la jornada de trabajo dependerá de las necesidades que justifiquen el llamamiento. En los contratos laborales podrá establecerse un período de prueba, con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en el vigente convenio colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva. Los que sean nombrados funcionarios tendrán la consideración de “interinos en prácticas”, con derechos retributivos íntegros. El período de prácticas tendrá una duración de veinte días laborables desde la toma de posesión. Si durante el período de prácticas, o en los diez días siguientes a su finalización, se emite un informe motivado con la calificación de no apto, el órgano que efectuó el nombramiento acordará el cese del funcionario interino, declarando, en su caso, la exclusión definitiva del candidato de la correspondiente lista de espera. En el supuesto de no emitirse resolución expresa se considerará que ha obtenido la calificación de apto.

La persona que acepte el trabajo presentará en el Ayuntamiento la documentación señalada en la base octava. Si en el plazo concedido al efecto no la presenta, salvo caso de fuerza mayor, o no supera el reconocimiento médico, no podrá efectuarse el nombramiento o la contratación, pasando el aspirante a la última posición de la lista y procediéndose a ofrecer el trabajo a la siguiente persona de la lista.

Décima. — Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad del Ayuntamiento de Cuarte, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Cuarte de Huerva (calle Monasterio de Siresa, 7, 50410 Cuarte de Huerva.)

Undécima. — *Recursos y legislación aplicable.*

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015.

En el presente procedimiento regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el TREBEP; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; las disposiciones estatales y autonómicas aplicables a los Entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Cuarte de Huerva, 2 de febrero de 2018. — El alcalde, Jesús Pérez Pérez.

ANEXO I

Modelo de solicitud

D./D.^a..... con DNI núm. domiciliado en calle número teléfono

EXPONE:

1. Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para proveer de forma interina, mediante concurso-oposición, una plaza de técnico en Derecho de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente:

—Fotocopia del documento nacional de identidad.

—Fotocopia del título académico.

—Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen.

—Copia de tarjeta de demanda de empleo en vigor o acreditación de ser perceptor del Ingreso Aragonés de Inserción.

4. Que a los efectos de su valoración en el concurso alega los méritos que figuran en relación adjunta, aportando la correspondiente documentación justificativa.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

La admisión en el proceso selectivo mencionado.

Que, por tener la condición de discapacitado, lo que se acredita con la documentación adjunta, solicita las siguientes adaptaciones de tiempo y medios para participar en las pruebas

Cuarte de Huerva,de de

(Firmado)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA.

ANEXO II

Programa de la fase de oposición

Primera parte

Tema 1. 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. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: características y estructura. La Comunidad Autónoma de Aragón: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva y organización institucional.

Tema 3. La Administración local en la Constitución. El principio de autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 4. La Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública española.

Tema 5. El concepto de Derecho administrativo. Actividad administrativa de Derecho privado. Fuentes de Derecho Público: concepto, enumeración y jerarquía. Derecho Comunitario Europeo: Reglamentos y Directivas.

Tema 6. La Ley como fuente del Derecho Administrativo. Clases. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: Decretos-leyes y otras medidas excepcionales. Legislación delegada. La reserva de Ley.

N P O B

Tema 7. Los órganos de las Administraciones Públicas: concepto y clases. Competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 8. Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Colaboración. Cooperación. Relaciones electrónicas entre Administraciones.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Nacimiento. Modificación. Extinción. Contenido de la relación. La potestad administrativa. Potestad reglada y potestad discrecional. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 10. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo y libertades públicas. Las situaciones pasivas. Prestaciones del administrado.

Tema 11. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: motivación y forma.

Tema 12. La eficacia de los actos administrativos. Principio de autotutela declarativa. Ejecutividad. Suspensión. Demora y retroactividad de la eficacia, en especial la notificación y la publicación.

Tema 13. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Supuestos. Límites. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 14. Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas interesadas. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 15. Disposiciones sobre los procedimientos administrativos: garantías del procedimiento. Las fases de iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 16. La fase de finalización del procedimiento administrativo. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 17. La fase de ejecución del procedimiento administrativo. La ejecutoriedad. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 18. La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites. Los recursos administrativos: Principios generales. Clases de recursos.

Tema 19. El municipio: concepto, naturaleza y elementos. El término municipal. Denominación, capitalidad y símbolos del municipio. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 20. El sistema electoral local: causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 21. Organización del municipio de régimen común. Órganos necesarios y complementarios del Ayuntamiento: composición y atribuciones.

Tema 20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria, orden del día y adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 21. La potestad reglamentaria de las entidades locales: órganos titulares, límites y controles. Reglamentos y Ordenanzas: distinción y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico.

Tema 22. Normas aplicables en materia de contratación pública local. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados.

Tema 23. Disposiciones generales en materia de contratación del sector público: racionalidad y consistencia de la contratación, libertad de pactos, contenido mínimo de los contratos, perfección y forma de los contratos, suministro de información a efectos estadísticos y de fiscalización, régimen de invalidez de los contratos y recurso especial en materia de contratación.

Tema 24. Las partes de los contratos del sector público. Órgano de contratación. Atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación.

Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 25. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La selección del contratista: procedimientos y criterios de valoración de las ofertas. El contrato menor. Formalización del contrato. Centrales de contratación.

Tema 26. 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 27. La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del sector público de Aragón: especialidades. El Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón: competencias y procedimientos del recurso especial y de la cuestión de nulidad en materia de contratación. La Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 28. Las formas de acción administrativa de las entidades locales (I). La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Concepto. Clases. Régimen jurídico de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 29. Las formas de acción administrativa de las entidades locales (II). La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Formas de gestión directa y de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Los consorcios.

Tema 30. Las formas de acción administrativa de las entidades locales (III). Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Normativa aplicable en las entidades locales aragonesas. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro.

Segunda parte

Tema 31. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 32. Régimen del suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo no urbanizable y categorías.

Tema 33. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbano, de suelo urbanizable y de suelo no urbanizable. El aprovechamiento urbanístico.

Tema 34. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.

Tema 35. Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales: objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimientos de iniciativa municipal y de iniciativa privada. Los Planes Especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes Especiales de Reforma Interior.

Tema 36. Estudios de Detalle: contenido y procedimiento. Las Ordenanzas Urbanísticas. Documentos Refundidos de Planeamiento.

Tema 37. Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Revisión y modificación de los planes. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 38. Alternativas de ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Elección de los sistemas de gestión. Unidades de ejecución: criterios y procedimiento para su delimitación. El proyecto de urbanización: naturaleza y procedimiento de aprobación. Recepción y conservación de las obras de urbanización.

Tema 39. La justa distribución de beneficios y cargas: el proyecto de reparcelación. Los sistemas de actuación: criterios en su elección. El sistema de cooperación. El sistema de expropiación. El sistema de compensación. El sistema de urbanizador.

Tema 40. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencias urbanísticas: actos sujetos, procedimiento, régimen jurídico, efecto del silencio administrativo. Declaraciones responsables y comunicaciones previas. Parcelaciones: concepto y tipos. Parcelas indivisibles. Procedimiento de concesión de las licencias de parcelación o de la declaración de su innecesidad.

N P O B

Tema 41. El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 42. La protección de la legalidad: obras y usos en curso de ejecución y obras terminadas. La ejecución forzosa.

Tema 43. Legislación sobre carreteras, caminos y vías pecuarias. Régimen de protección e incidencia urbanística.

Tema 44. Legislación sobre aguas. Régimen de protección e incidencia urbanística.

Tema 45. Legislación de protección ambiental de Aragón. La evaluación ambiental del planeamiento y de los proyectos urbanísticos. La licencia ambiental de actividades clasificadas. La licencia de inicio de actividad. La licencia de apertura. Declaraciones responsables y comunicaciones previas. Régimen sancionador en materia de protección ambiental.

Tema 46. Legislación de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón. Competencias municipales. Autorizaciones y licencias municipales. La licencia municipal de funcionamiento. Régimen sancionador.

Tema 47. Legislación aplicable en materia de empleo público local en Aragón. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Clases de funcionarios locales.

Tema 48. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal. Grupos de clasificación profesional de los funcionarios.

Tema 49. La selección de los empleados públicos locales. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público local. El régimen de provisión de puestos de trabajo.

Tema 50. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 51. Los bienes de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. El inventario municipal de bienes. Inscripción de los bienes municipales en el Registro de la Propiedad.

Tema 52. Los bienes de dominio público local: afectación y mutación demanial. Utilización de los bienes demaniales. Los bienes patrimoniales de los Entes Locales: adquisición y enajenación. La utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 53. Potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 54. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución y régimen actual. Principios y presupuestos. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 55. El derecho de acceso a la información pública y transparencia. Normativa aplicable. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. La publicidad pasiva.

Tema 56. Las Haciendas Locales: Concepto. Normativa aplicable. Principios Generales. Clasificación de los recursos de las Haciendas Locales.

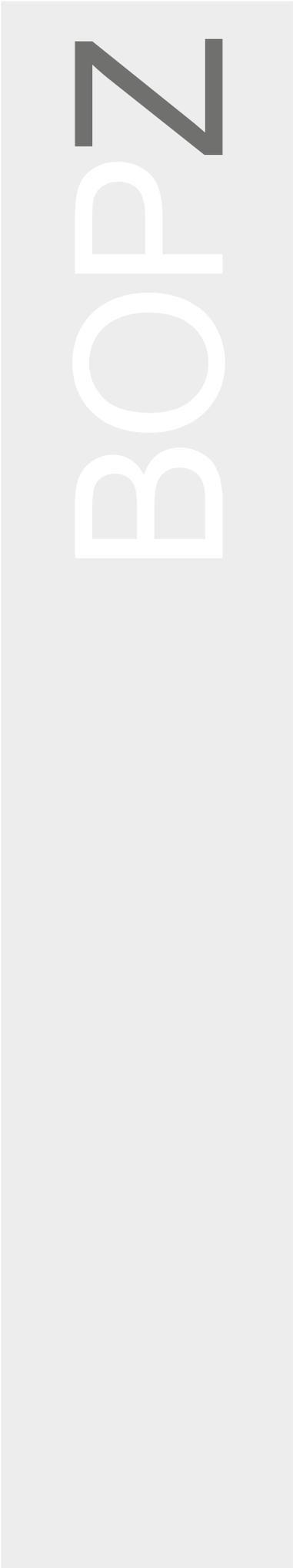
Tema 57. El impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 58. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos en la Ley de Haciendas Locales.

Tema 59. La deuda tributaria. Aplazamiento y fraccionamiento. El procedimiento de recaudación en período voluntario y en vía de apremio. La revisión de actos en vía administrativa en materia tributaria. El recurso de reposición en la esfera local.

Tema 60. El presupuesto de las entidades locales (I). Los principios presupuestarios: especial referencia al principio de estabilidad presupuestaria en las entidades locales. Estructuras presupuestarias. Contenido, elaboración y aprobación de los presupuestos. Modificaciones presupuestarias.

Tema 61. El presupuesto de las entidades locales (II). Los créditos del presupuesto de gastos: especial referencia a la vinculación jurídica de los créditos. Ejecución



BOPZ

del presupuesto de gastos: fases en la gestión de gastos. La ejecución del presupuesto de ingresos. Gastos de carácter plurianual. El cierre y la liquidación del presupuesto.

Tema 62. La sujeción de las entidades locales al régimen de contabilidad pública. La rendición de cuentas. El control interno y externo de la actividad económica de las entidades locales.