



AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA

RESOLUCIÓN de 30 de noviembre de 2020, del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva, por la que se convoca concurso-oposición para proveer una plaza de Administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento.

De conformidad con lo acordado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 25 de noviembre de 2020, por medio del presente se hace pública convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de Administrativo vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento, que se regirá por las siguientes bases:

Bases de la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de Administrativo vacante en 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 una plaza de Administrativo vacante en 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 2020, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 21 de octubre de 2020 y publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia", número 248, de 27 de octubre de 2020 y en el "Boletín Oficial de Aragón", número 222, de 9 de noviembre de 2020.

La plaza, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, está dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo C1, complemento de destino nivel 18, complemento específico de 16.088,38 euros para el año 2020 y demás retribuciones que legalmente correspondan.

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una lista de personas interesadas en trabajar como Administrativo, que serán llamadas, por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento de carácter temporal.

2. Corresponderá al Administrativo la realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

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 Bachiller o Técnico, 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, en su caso, de la traducción jurada del título.

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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas pre-



vistas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC).

3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, anuncio que se publicará con posterioridad a la publicación de las bases íntegras en el “Boletín Oficial de Aragón” y en el “Boletín Oficial de la Provincia” (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) Relación firmada de los méritos alegados para la fase de concurso. La documentación justificativa de los méritos solo deberá ser presentada por los aspirantes que superen la fase de oposición.
- 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 permiten 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 el BOPZ y 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 el BOPZ y en la página web municipal y la publicación en el diario oficial 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 C1 o superior.

Vocales:

- Tres empleados públicos pertenecientes al subgrupo C1 o superior.
- 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 regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y ss. 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 segunda.

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: Se desarrollará, por escrito, durante un período máximo de una hora y consistirá en responder a un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples sobre el contenido del anexo II.

El ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará por el Tribunal con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución del supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine, durante el plazo máximo de dos horas, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas que guardan relación con las materias que figuran en el programa de materias que se incluye en el anexo II.

El ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará por el Tribunal con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

3. Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar la documentación justificativa de los méritos alegados. La valoración de los méritos se hará con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

4. En la fase de concurso se valorarán:

a) Servicios prestados 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. Puntuación máxima 3,5 puntos. Se valorarán los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en puesto de Administrativo, del subgrupo C1, a razón de 0,10 puntos y en puesto de Auxiliar Administrativo, del subgrupo C2, a razón de 0,05 puntos, en ambos casos 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 o subgrupo, 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.

b) Titulación académica. Puntuación máxima 1,5 puntos. Estar en posesión del título de Técnico Superior o equivalente, se valorará con 0,5 puntos; y estar en posesión del título universitario de Licenciado o de Grado o equivalente, con 1,5 puntos.

Para acreditar este mérito deberá presentarse copia compulsada del título. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. 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.

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 “B”, de conformidad con la Resolución de 24 de febrero de 2020, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, publicada en el “Boletín Oficial de Aragón”, número 46, de 6 de marzo de 2020.

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

7. De cada una de las sesiones que celebre el Tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

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 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, deberán presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de quince 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, que deberá tomar posesión en la fecha que se le indique, dentro del plazo de quince 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, 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 Administrativo. 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 antes, en caso de realización de pruebas selectivas para la formación de una nueva lista.

La constitución de la lista no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para su nombramiento, por el orden establecido, cuando se de alguna de las circunstancias establecidas. La lista será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Se llamará al teléfono para el llamamiento y a los teléfonos 1 y 2 indicados en la instancia. Si no se recibe contestación, se esperará dos horas para repetir las llamadas y, si no



se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente, hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas, mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

- El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser nombrado perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta, deberá aportar, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación, la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, NIE o equivalente.
2. Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

4. Ficha de terceros.

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

- Completada dicha documentación se procederá a efectuar el nombramiento mediante Decreto de Alcaldía, cuyas características dependerán de las necesidades que justifiquen el llamamiento.

- Cuando se produzca el fin de la relación funcionarial, por haber finalizado la necesidad que le dio origen, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser nombrado posteriormente en una o más ocasiones.

5. Las personas que rechacen la oferta de nombramiento no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

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 hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

6. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- a) No aportación de la documentación requerida para efectuar el nombramiento.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido.
- c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de "no apto".

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

Décima.— Protección de datos de carácter personal.

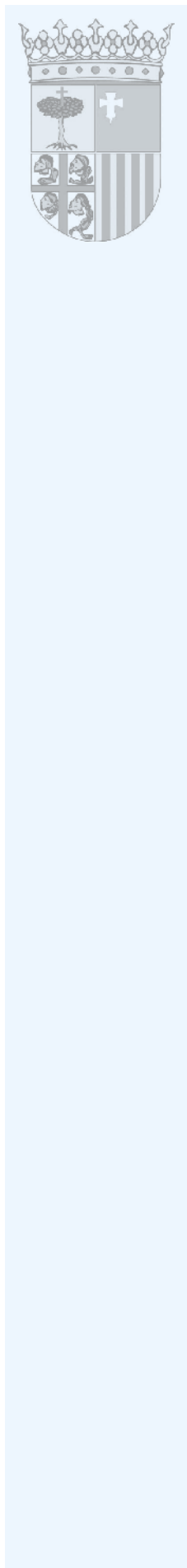
De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad 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, c/ 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 del 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, 30 de noviembre de 2020.— El Alcalde, Jesús Pérez Pérez.

ANEXO IMODELO DE SOLICITUD

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Domicilio:

C.P.:

Municipio:

Teléfono móvil:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

EXPONE:

1. Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de Administrativo 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 o, alternativamente, copia de tarjeta de demanda de empleo en vigor o acreditación de ser perceptor del Ingreso Aragonés de Inserción.

4. Que aporta relación firmada de los méritos que alega para su valoración en el concurso, comprometiéndose a aportar la correspondiente documentación justificativa en caso de superar la fase de oposición.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

1. 1. La admisión en el proceso selectivo mencionado.
2. 2. Por tener la condición de discapacitado, lo que se acredita con la documentación adjunta, las siguientes adaptaciones de tiempo y medios para participar en las pruebas.....
.....
.....

Cuarte de Huerva,.....de.....de.....

Fdo.:.....

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA

ANEXO II

PROGRAMA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías, tutela y suspensión de los derechos fundamentales y las libertades públicas.

Tema 2.- La Corona en la Constitución Española. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local en la Constitución.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: características y estructura. La Comunidad Autónoma de Aragón: potestad legislativa, potestad reglamentaria, función ejecutiva y organización institucional.

Tema 5.- La Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública española. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas en aplicación de principio de igualdad entre mujeres y hombres, según la Ley orgánica 3/2007.

Tema 6.- El acto administrativo. Requisitos: motivación y forma. 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 7.- La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Supuestos. Límites. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 8.- Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 9.- Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Las fases de iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 10.- 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 11.- 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 12.- La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites. Los recursos administrativos: principios generales y clases de recursos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 13.- La Administración local: entidades que comprende y regulación actual. Mancomunidades y comarcas. El Municipio: elementos que lo integran y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 14.- Las competencias del municipio: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

Tema 15.- Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: elección de los Concejales, constitución y atribuciones. El Alcalde: elección, destitución y atribuciones.

Tema 16.- Organización municipal. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales-Delegados. Las Comisiones Informativas, con especial referencia a la Comisión de Cuentas.

Tema 17.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria, orden del día y adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 18.- 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 19.- 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.

Tema 20.- Subvenciones: concepto, naturaleza y clasificación. Normativa aplicable en las Entidades Locales aragonesas. Procedimientos de concesión. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro.

Tema 21.- Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Enumeración de los impuestos locales. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos en la Ley de Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales.

Tema 22.- El presupuesto de las entidades locales (I). Los principios presupuestarios: especial referencia al principio de estabilidad presupuestaria en las entidades locales. Estructura presupuestaria. Contenido, elaboración y aprobación de los presupuestos. La liquidación del presupuesto.

Tema 23.- El presupuesto de las entidades locales (II). Los créditos del presupuesto de gastos: especial referencia a la vinculación jurídica de los créditos. Modificaciones presupuestarias. La ejecución del presupuesto de ingresos. La ejecución del presupuesto de gastos: fases en la gestión de gastos.

Tema 24.- El procedimiento de recaudación en periodo 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 25.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Igualdad entre hombres y mujeres en el ámbito laboral, en el sector público aragonés, según la Ley aragonesa 7/2018.

Tema 26.- Plantilla de personal y relación de puestos de trabajo. Selección de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.

Tema 27.- 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 28.- Potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 29.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 30.- Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Procedimiento de formulación y aprobación. El planeamiento de desarrollo.

Tema 31.- Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencias urbanísticas: actos sujetos, procedimiento, régimen jurídico, efecto del silencio administrativo. Declaraciones responsables y comunicaciones previas. Parcelaciones: concepto, tipos y procedimiento de concesión de las licencias o de la declaración de su innecesariedad.

Tema 32.- El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 33.- La protección de la legalidad urbanística: obras y usos en curso de ejecución y obras terminadas. Régimen sancionador en materia de urbanismo. Infracciones leves, graves y muy graves. Sanciones y su graduación. Responsables. Prescripción de las infracciones.

Tema 34.- Legislación de protección ambiental de Aragón. 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 35.- 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 36.- Normas aplicables en materia de contratación pública local. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 37.- Atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación. Clases de expedientes de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 38.- La selección del contratista: procedimientos y criterios de valoración de las ofertas. El perfil de contratante.

Tema 39.- Adjudicación y formalización del contrato. La modificación de los contratos administrativos.

Tema 40.- El derecho de acceso a la información pública y transparencia. Normativa aplicable. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. La publicidad pasiva.