



AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA

RESOLUCIÓN de 2 de noviembre de 2017, del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva, por la que se corrigen errores de la Resolución de 25 de octubre de 2017, por la que se convoca oposición para la provisión, de forma interina, de dos plazas de Auxiliar Administrativo de la plantilla de funcionarios.

Advertido error por omisión del anexo II en la publicación de la Resolución de 25 de octubre de 2017, del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva, por la que se convoca oposición para la provisión, de forma interina, de dos plazas de Auxiliar Administrativo de la plantilla de funcionarios, inserta en el “Boletín Oficial de Aragón”, número 216 de 10 de noviembre de 2011, páginas 30929 a 30934 y de conformidad con lo establecido en el artículo 12.3. del Decreto 16/2012, de 24 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el “Boletín Oficial de Aragón”, y en el artículo 109.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a subsanar dicho error.

Primero.— Se procede a la inserción del anexo II omitido y que se reproduce a continuación.

ANEXO II

PROGRAMA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Parte primera

Tema 1.- La Constitución española. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La Administración local: principios constitucionales.

Tema 3.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 4.- Los interesados en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas interesadas. Términos y plazos.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Tema 6.- La eficacia de los actos administrativos. Principio de autotutela declarativa. Ejecutividad. Suspensión. Demora y retroactividad de la eficacia. Notificación y 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.- Disposiciones sobre los procedimientos administrativos: garantías del procedimiento. Las fases de iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 9.- 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 10.- 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 11.- 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.

Tema 12.- 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 13.- Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: elección de los Concejales, constitución y atribuciones. El Alcalde: elección, destitución y atribuciones. Tema 14.-

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 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones.

Convocatoria, orden del día y adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Parte segunda

Tema 16.- 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 17.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 18.- Plantilla de personal y relación de puestos de trabajo. Selección de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.

Tema 19.- 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 20.- 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. La liquidación del presupuesto.

Tema 21.- 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 22.- El patrimonio de las Entidades Locales: concepto y clases de bienes. Utilización de los bienes de dominio público y de los bienes patrimoniales. Enajenación de bienes.

Tema 23.- Normas aplicables en materia de contratación pública local. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 24.- 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. La selección del contratista: procedimientos y criterios de valoración de las ofertas.

Tema 25.- 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 y clases. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 26.- 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.

Tema 27.- Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (III). 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 28.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios y presupuestos. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 29.- El Registro de entrada y salida de documentos: concepto y funcionamiento en las Corporaciones locales. Requisitos en la presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La atención al público.

Tema 30.- El archivo: concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Segundo.— El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "Boletín Oficial de Aragón".

Tercero.— Las solicitudes presentadas a estas plazas, previamente a la publicación de esta resolución, se entenderán incorporadas a todos los efectos a la convocatoria de las dos plazas de Auxiliar Administrativo de la plantilla de funcionarios, sujetas al cumplimiento de los requisitos que en la misma se establecen, salvo manifestación en contra de los interesados.

Cuarde de Huerva, 2 de noviembre de 2017.— El Alcalde, Jesús Pérez Pérez.