

BLOQUE 1: DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Tema 0. El ordenamiento jurídico. La Constitución. Derechos fundamentales.

Tema 1a. La Administración pública en la Constitución. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.

Tema 5a. El administrado: Concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: El interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

BLOQUE 2: PROCEDIMIENTO

Tema 8a. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Concepto y fases. El silencio administrativo.

Tema 9. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 7a. El expediente administrativo. Términos y plazos.

Tema 1b. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 7b. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos. La ventanilla única

Tema 8b. Ejecución

Tema 10. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

BLOQUE 3: PERSONAL I

Tema 3. Empleados públicos: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 13. Acceso y selección de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Funciones del Auxiliar de Administración General.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades. Derechos económicos. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

BLOQUE 4: PERSONAL II

Tema 15. Prevención de Riesgos Laborales. Los Servicios de Prevención.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: Áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

Tema 6. Derechos de los ciudadanos. La calidad de los servicios de atención al ciudadano. La comunicación en la atención al ciudadano y situaciones en la atención al ciudadano. Referencia a la atención al ciudadano en el Ayuntamiento de Zaragoza.

BLOQUE 5: RÉGIMEN LOCAL

Tema 2a. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 11. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 12. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.

Tema 5b. Participación ciudadana en el Ayuntamiento de Zaragoza.

BLOQUE 6: HACIENDAS LOCALES

Tema 2b. Los recursos de las haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: Contenido, aprobación y ejecución.

Tema 19. Haciendas locales: Ingresos. Presupuesto: El ciclo presupuestario en las entidades locales, documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario y estructura presupuestaria.

BLOQUE 7: DERECHO ADMINISTRATIVO AVANZADO

Tema 17. Los bienes de las entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 16. Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio Público. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

Tema 18. Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

Tema 20. Urbanismo: Concepto, evolución y legislación vigente. Conceptos básicos del proceso de gestión urbanística (planeamiento, ejecución, intervención y disciplina).

ANEXO INFORMÁTICA

- Sistemas operativos para PC. Conceptos generales y marco del software libre. Manejo a nivel usuario de Windows 10 y distribución Ubuntu de GNU/Linux
- Ofimática e internet. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones. OpenOffice Writer y Calc. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.