



## AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA

**ACUERDO de 15 de junio de 2022, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva, por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Asuntos Jurídicos y Económicos de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento.**

De conformidad con lo acordado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 15 de junio de 2022, por medio del presente se hace pública convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de Técnico de Asuntos Jurídicos y Económicos de 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 TÉCNICO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ECONÓMICOS 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 una plaza de Técnico de Asuntos Jurídicos y Económicos 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 2022, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 26 de enero de 2022 y modificada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12 de abril de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, número 89, de 21 de abril de 2022 y en el “Boletín Oficial de Aragón”, número 80, de 27 de abril de 2022.

La plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, está dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo A2, complemento de destino nivel 21, complemento específico de 12.495 euros para el año 2022 y demás retribuciones que legalmente correspondan.

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una lista de personas interesadas en trabajar como Técnico de Asuntos Jurídicos y Económicos o de Técnico de Relaciones Laborales y Administrativas, que serán llamadas, por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento o contratación de carácter temporal.

2. Las funciones encomendadas al Técnico de Asuntos Jurídicos y Económicos serán las incluidas en el correspondiente puesto de trabajo en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

#### Segunda.— *Requisitos de los aspirantes.*

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

- 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).
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Estar en posesión del título universitario de grado, 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 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 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 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 de Zaragoza” (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) Documentación justificativa de los méritos alegados para la fase de concurso.
- 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 del 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 “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza” 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 “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza” 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 A2 o superior.

Vocales:

- Tres empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 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 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 de la 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 de la 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, extraídos al azar, uno entre los primeros 30 temas y otro entre los restantes. 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 y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

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 valorará, con 2 puntos, estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o titulaciones equivalentes, siempre que se acredite la equivalencia.

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 31 de marzo de 2022, de la Directora 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 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 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 el 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 Técnico de Asuntos Jurídicos y Económicos, de un Técnico de Relaciones Laborales y Administrativas o, en caso de que tenga la titulación adecuada, 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 hasta que se forme 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 documentación establecida en el primer párrafo de la base octava. 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.
- Cuando se produzca el fin de la relación funcional, 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.



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

4. 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, de 1 de octubre.

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, 16 de junio de 2022.— El Alcalde, Jesús Pérez Pérez.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Nombre:		
Apellidos:		DNI:
Domicilio:		
CP:	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 Técnico de Asuntos Jurídicos y Económicos 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 a los efectos de su valoración en el concurso, aporta.....

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

1. La Admisión en el proceso selectivo mencionado.
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

Primera parte.

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado.

Tema 2. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al “mainstreaming” o transversalidad de género.

Tema 3. Regulación constitucional de la Administración pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa. Potestades regladas y potestades discrecionales. Competencias estatales sobre régimen de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La regulación constitucional de las entidades locales.

Tema 4. Las fuentes del Derecho administrativo. Jerarquía de las fuentes. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria.

Tema 5. La Jurisdicción Contencioso-administrativa. Concepto y naturaleza. El recurso contencioso-administrativo: capacidad procesal, legitimación, representación y defensa. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. La sentencia: recursos y ejecución.

Tema 6. El procedimiento administrativo como cultura y como garantía. Estado de derecho y garantía para los ciudadanos. Concepto de procedimiento administrativo y expediente. Clases de procedimientos y la Ley 39/2015.

Tema 7. Los principios que rigen el procedimiento administrativo. La intervención de los interesados requeridos para la instrucción del procedimiento.

Tema 8. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Notificación de actos y resoluciones. Inhibición, abstención y recusación.

Tema 9. Los derechos y obligaciones de los interesados en el procedimiento administrativo. El interesado en el procedimiento. Representación y representación en sede electrónica y registros electrónicos de apoderamientos. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Pluralidad de interesados.

Tema 10. La obligación de resolver por parte de la Administración Pública y el silencio.

Tema 11. La estructura del procedimiento administrativo común (I): Iniciación.

Tema 12. La estructura del procedimiento administrativo común (II): Instrucción.

Tema 13. La estructura del procedimiento administrativo común (III): Finalización.

Tema 14. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. El acto administrativo: concepto. Clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos.

Tema 15. Vicios e irregularidades de los actos administrativos y consecuencias. Actos nulos. Actos anulables.

Tema 16. La eficacia de los actos administrativos. Presunción de validez de los actos administrativos y producción de efectos. Ejecución forzosa o ejecutoriedad. Excepciones. Modalidades de ejecución forzosa.

Tema 17. La revisión de oficio de los actos y disposiciones administrativas en vía administrativa.

Tema 18. Los recursos administrativos: concepto, objeto, clases y reglas generales.

Tema 19. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 20. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Los procedimientos en materia sancionadora. Las medidas sancionadoras administrativas. Los delitos contra la Administración Pública.

Tema 21. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general. Procedimiento abreviado. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas y sus clases. Responsabilidad de la Administración por actos de los concesionarios y de sus contratistas.

Tema 22. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases y estructura. Instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo público y los planes de empleo u ordenación.



Tema 23. Acceso y selección de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 24. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil, penal y administrativa de los funcionarios públicos.

Tema 25. El régimen jurídico del personal laboral al servicio de las entidades locales. El Convenio Colectivo. El contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. La duración del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 26. El sistema español de la Seguridad Social. Normativa vigente. Régimen general y regímenes especiales. Afiliación, cotización y recaudación.

Tema 27. Acción protectora de la Seguridad Social: contingencias cubiertas. Prestaciones: concepto, clases y carácter. Infracciones y sanciones en el orden social.

Tema 28. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración Pública. El Comité de Seguridad y Salud. Delegados de prevención.

Tema 29. Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo. Nociones básicas. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Nociones básicas y principios generales.

Tema 30. El derecho de acceso a la información pública y transparencia. Normativa aplicable. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. La publicidad pasiva.

#### Segunda parte.

Tema 31. El municipio: concepto, naturaleza y elementos. El término municipal. Denominación, capitalidad y símbolos del municipio. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 32. Organización del municipio de régimen común. Órganos necesarios y complementarios del Ayuntamiento: composición y atribuciones.

Tema 33. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria, orden del día y adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 34. 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 35. Las competencias del municipio: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 36. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 37. 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 38. 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 39. 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, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 40. 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. Formalización del contrato. Acuerdos marco. Centrales de contratación.

Tema 41. 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 42. 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 43. 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 44. Los bienes de dominio público locales: 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 45. 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 46. 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 47. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (III). Actividad subvencional de la Administración Local. Concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales aragonesas. El Plan Estratégico de Subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 48. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (IV). Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 49. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las entidades locales en materia tributaria. La gestión tributaria en la Administración Local. La gestión recaudatoria en la Administración Local.

Tema 50. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. El recurso de reposición Tributario y la reclamación económico-administrativa en el ámbito local.

Tema 51. Tributos Locales (I): El impuesto sobre bienes inmuebles. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota. Devengo y período impositivo. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza Urbana. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Deuda Tributaria. Devengo y período impositivo.

Tema 52. Tributos locales (II): El impuesto sobre actividades económicas. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Tarifas y cuota. Devengo y período impositivo. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Período impositivo y devengo. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota y tipo de gravamen. Devengo.

Tema 53. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Régimen jurídico.

Tema 54. El presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Las bases de ejecución. Procedimiento de aprobación. La prórroga presupuestaria.

Tema 55. El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. Compromisos de gasto de carácter plurianual. El sistema de modificaciones presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 56. Fases de ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Competencias en materia de gestión de gastos. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada. La liquidación del presupuesto.

Tema 57. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales. La función interventora: ámbito subjetivo, objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 58. Los controles financieros, de eficacia y eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. El control externo de la actividad económico financiera del sector público local. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 59. Definición y régimen jurídico de la tesorería municipal. Funciones. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y en vía de apremio.

Tema 60. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones Locales; establecimiento y consecuencias de su incumplimiento. Planes económico-financieros. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.



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