

BLOQUE 1: CONSTITUCIÓN Y ORDENAMIENTO JURÍDICO

El ordenamiento jurídico. La Constitución.

La Administración pública en la Constitución.

Organización territorial del Estado.

Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios generales.

BLOQUE 2: PROCEDIMIENTO

El administrado: Concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: El interesado.

Representación.

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.

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

El expediente administrativo.

Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Ejecución.

Derechos de los ciudadanos.

El silencio administrativo.

Términos y plazos.

El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos.

Validez e invalidez de los actos administrativos.

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

Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo.

El Registro de Entrada y Salida de documentos.

La ventanilla única.

BLOQUE 3: PERSONAL

Empleados públicos: Clases.

Estructura de la función pública local.

Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

La carrera administrativa

Derechos económicos.

Acceso y selección de los empleados públicos.

Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Provisión de puestos de trabajo.

Situaciones administrativas.

REESTRUCTURACIÓN DE TEMAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2025-2026

Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario.
Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
Funciones del Auxiliar de Administración General.
Las incompatibilidades.
Prevención de Riesgos Laborales. Los Servicios de Prevención.
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.
La Seguridad Social de los funcionarios locales.
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 4: RÉGIMEN LOCAL

El municipio.
Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y competencias distintas de las propias.
Territorio y población.
Los servicios mínimos obligatorios.
Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.
Régimen de organización de los municipios de gran población.
Participación ciudadana en el Ayuntamiento de Zaragoza.

BLOQUE 5: HACIENDAS LOCALES

Los recursos de las haciendas municipales.
Haciendas locales: Ingresos.
El presupuesto de los municipios: Contenido, aprobación y ejecución.
Presupuesto: El ciclo presupuestario en las entidades locales, documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario y estructura presupuestaria.

BLOQUE 6: DERECHO ADMINISTRATIVO AVANZADO

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

Formas de acción administrativa.

Policía.

Fomento.

Servicio Público.

Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

Concepto y clases de contratos.

Elementos del contrato administrativo.

Los contratos administrativos en la esfera local.

Urbanismo: Concepto, evolución y legislación vigente.

Conceptos básicos del proceso de gestión urbanística (planeamiento, ejecución, intervención y disciplina).



**OPOSICIONES
ACTUR**