

SECCIÓN SEXTA

Núm. 6350

AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA

RESOLUCIÓN del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva por la que se convocan pruebas selectivas para la formación de una lista de personas interesadas en trabajar como técnico en Derecho.

De acuerdo con lo dispuesto mediante decreto de Alcaldía número 821/2023, de 10 de agosto, por medio del presente se hace pública convocatoria del concurso-oposición para formar una lista de personas interesadas en trabajar como técnico en Derecho, que se registrará por las siguientes bases:

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN
DE UNA LISTA DE PERSONAS INTERESADAS EN TRABAJAR
COMO TÉCNICO EN DERECHO**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de estas bases la regulación de la realización de un concurso-oposición para formar una lista de personas interesadas en trabajar como técnico en Derecho (personal funcionario, escala de Administración general, subescala técnica, subgrupo A1). La lista así formada estará en vigor hasta el 31 de agosto de 2027, si bien su vigencia podrá prorrogarse el tiempo necesario para formar una nueva lista o concluir antes, en caso de realización de pruebas selectivas que conlleven la formación de una nueva lista.

Cuando concurren los supuestos previstos en el artículo 10.1 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), se podrá ofrecer a las personas seleccionadas, por el orden de su puntuación, el nombramiento interino como técnico en Derecho. La lista también podrá utilizarse para cubrir puestos de técnico de Asuntos Jurídicos y Económicos (personal funcionario, escala de Administración general, subescala de gestión, subgrupo A2) o de técnico de Relaciones Laborales y Administrativas (personal funcionario, escala de Administración general, subescala de gestión, subgrupo A2).

2. Corresponderá al técnico en Derecho la realización de tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en relación con las funciones del 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:

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 licenciado en Derecho o equivalente, 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 se adjuntará al título su traducción jurada.

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 a la Alcaldía 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 (en adelante, LPAC).

3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ, si bien se admitirán las que se presenten desde la fecha de aprobación de estas bases.

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) Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados. Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

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 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 la página web municipal y la publicación 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 A1.



VOCALES:

- Tres empleados públicos pertenecientes al subgrupo A1.
- El secretario de la Corporación o funcionario del subgrupo A1 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 registrará 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, previa audiencia al interesado, resolverá. 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 primera.

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: 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. 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, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la claridad y calidad de expresión escrita y la presentación.

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 valorarán los 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 de Régimen Local, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, hasta un máximo de 5 puntos, de la siguiente manera:



—En puesto de técnico de Administración general o similar, del subgrupo A1, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa, con un máximo de 5 puntos.

—En puesto de técnico Medio de Administración general o similar, del subgrupo A2, a razón de 0,07 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa, con un máximo de 3,5 puntos.

—En puesto de administrativo o similar, del subgrupo C1, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa, con un máximo de 2,5 puntos.

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 y, en caso de que la similitud con los que se valoran no sea patente, de las funciones desarrolladas), 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 (37,50 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.

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 o resolverse este por sorteo.

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 «G», de conformidad con la Resolución de 24 de marzo de 2023, de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública.

6. Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden mediante su exposición en la página web municipal.

Séptima. — Formación de la lista.

El tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes por orden de puntuación. Por decreto de Alcaldía se aprobará la lista de personas interesadas en trabajar como técnico en Derecho, que se publicará en la página web municipal. Desde la fecha del citado decreto quedarán sin efecto las listas de espera aprobadas con anterioridad.

Octava. — Funcionamiento de la lista.

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

2. 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, 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 de nombramiento el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 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.

N P O B

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, antes o después del nombramiento. En caso de obtener la calificación de «no apto» no se podrá efectuar el nombramiento o se producirá el cese.

—Completada dicha documentación se procederá a nombrar como funcionario interino a la persona elegida, mediante decreto de Alcaldía. Las características del nombramiento dependerán de las necesidades que en cada caso lo justifiquen y podrá fijarse el periodo de prácticas que se considere conveniente, respetando la normativa aplicable.

—Cuando se produzca el cese, por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, 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 alguno de los siguientes y el aspirante los 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.
- g) Otro motivo suficientemente fundado que imposibilite el desempeño del puesto.

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.

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

Novena. — *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, calle Monasterio de Siresa, 7, 50410 Cuarte de Huerva.

Décima. — *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 y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el presente procedimiento regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de 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, a 13 de agosto de 2023. — La alcaldesa, Elena Lacalle Oreja.

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 formar una lista de personas interesadas en trabajar como técnico en Derecho.

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, alega los méritos que figuran en relación adjunta, aportando la correspondiente documentación justificativa.

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, a de de

Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA.

ANEXO II

Programa de la fase de oposición

Tema 1. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Principios constitucionales de la Administración Pública española. La Administración Local en la Constitución.

Tema 2. El concepto de Derecho administrativo. Actividad administrativa de Derecho privado. Fuentes de Derecho público: concepto, enumeración y jerarquía. Derecho Comunitario Europeo: Reglamentos y directivas.

Tema 3. La Ley como fuente del Derecho Administrativo. Clases. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: Decretos-leyes y otras medidas excepcionales. Legislación delegada. La reserva de ley.

Tema 4. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

Tema 5. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los tratados internacionales: su valor en el Derecho interno. Jurisprudencia y doctrina.

Tema 6. Los órganos de las Administraciones Públicas: concepto y clases. Competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 7. Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Colaboración. Cooperación. Relaciones electrónicas entre Administraciones.

Tema 8. La relación jurídico-administrativa. Nacimiento. Modificación. Extinción. Contenido de la relación. Las potestades administrativas. Potestad reglada y potestad discrecional. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 9. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Las situaciones pasivas. Prestaciones del administrado.

N P O B

Tema 10. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: motivación y forma.

Tema 11. La eficacia de los actos administrativos. Principio de autotutela declarativa. Ejecutividad. Suspensión. Demora y retroactividad de la eficacia. Notificación y publicación.

Tema 12. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Supuestos. Límites. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 13. 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 14. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Las fases de iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 15. 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 16. 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 17. 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.

Tema 18. La jurisdicción contencioso-administrativa. Concepto, naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: partes y objeto. Los procedimientos ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 19. Organización del municipio de régimen común. Órganos necesarios y complementarios del Ayuntamiento: composición y atribuciones.

Tema 20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria, orden del día y adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 21. 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 22. Las competencias del municipio: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 23. 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 24. 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 26. 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 27. 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 28. 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 29. La Ley 11/2023, de 30 de marzo, de Uso Estratégico de la Contratación Pública de la Comunidad Autónoma 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 30. 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 31. 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. Los consorcios.

Tema 32. 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.

Tema 33. 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 34. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencias urbanísticas: actos sujetos, procedimiento, régimen jurídico, efecto del silencio administrativo. Declaraciones responsables y comunicaciones previas. Edificación y urbanización simultánea. Parcelaciones: concepto y tipos; parcelas indivisibles; procedimiento de concesión de las licencias o de la declaración de su innecesariedad.

Tema 35. El deber de conservación. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Tema 36. La protección de la legalidad: obras y usos en curso de ejecución y obras terminadas. La ejecución forzosa.

Tema 37. Régimen sancionador en materia de urbanismo. Infracciones leves, graves y muy graves. Sanciones y su graduación. Responsables. Prescripción de las infracciones. Competencia sancionadora. Delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 38. Legislación de protección ambiental de Aragón. La evaluación ambiental del planeamiento y de los proyectos urbanísticos. 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 39. 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 40. Legislación aplicable en materia de empleo público local en Aragón. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Clases de funcionarios locales.

Tema 41. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal. Grupos de clasificación profesional de los funcionarios.

Tema 42. La selección de los empleados públicos locales. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público local. El régimen de provisión de puestos de trabajo.

Tema 43. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Derechos individuales de los funcionarios locales. Derecho a la carrera administrativa. Retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos.

Tema 44. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 45. 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 46. Los bienes de dominio público locales: afectación y mutación demanial. Utilización de los bienes demaniales.



BOPN

Tema 47. Los bienes patrimoniales de los entes locales: adquisición y enajenación. La utilización de los bienes patrimoniales. Los bienes comunales: regulación y uso.

Tema 48. Potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 49. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución y régimen actual. Principios y presupuestos. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 50. El derecho de acceso a la información pública y transparencia. Normativa aplicable. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. La publicidad pasiva.