

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

Núm. 9995

#### AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA

*RESOLUCIÓN de 21 de noviembre de 2018 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 auxiliar administrativo.*

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 20 de noviembre de 2019, por medio del presente se hace pública convocatoria del concurso-oposición para formar una lista de personas interesadas en trabajar como auxiliar administrativo, mediante oposición libre, 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de la presente convocatoria la regulación de la realización de un concurso-oposición para formar una lista de personas interesadas en trabajar como auxiliar administrativo. La lista así formada estará en vigor hasta el 31 de diciembre de 2022, si bien su vigencia podrá prorrogarse el tiempo necesario para formar una nueva lista o concluir antes en caso de realización de pruebas selectivas para 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 ofrecerá a las personas seleccionadas, por el orden de su puntuación, el nombramiento como funcionarios interinos.

2. Las funciones encomendadas a los auxiliares, según la definición del puesto de trabajo en la vigente relación de puestos de trabajo, son las siguientes:

A) Misión: Llevar a cabo tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y equipos informáticos, archivo de correspondencia y otros similares.

B) Funciones:

- Realizar actividades administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas.
- Atender al público.
- Mecanografiar documentos.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes.
- Atender y realizar llamadas telefónicas sobre asuntos de su competencia.
- Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y, en general, todo tipo de tareas administrativas referidas a procedimientos simples y repetitivos.
- Utilizar terminales de ordenador, y máquinas de escribir y calcular, fotocopiadoras, fax, etc.
- Escribir con la corrección que la gramática y ortografía exigen.
- Asesoramiento informático. Mantenimiento de los ordenadores y de la red.

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 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria 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 los requisitos exigidos 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 señor 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 (en adelante, LPAC).

3. El plazo de presentación de instancias será de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el 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) 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, que deberán incluir la documentación acreditativa de dicha circunstancia, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal núm. 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, en el 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 C2 o superior.

VOCALES:

—Tres empleados públicos pertenecientes al subgrupo C2 o superior.

—El secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, perteneciente al subgrupo C2 o superior, 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 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 tercera.

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 consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

a) PRIMER EJERCICIO. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre el temario que figura en el anexo II de las presentes bases, en un tiempo máximo de cuarenta minutos. El tribunal establecerá los criterios para valorar esta prueba.

b) SEGUNDO EJERCICIO. Consistirá en responder por escrito, en el tiempo que señale el tribunal, a dos de los tres temas extraídos al azar de los que aparecen en el anexo II.

Si el tribunal lo considera oportuno, el segundo ejercicio será leído por los aspirantes en acto público, pudiendo el tribunal solicitar a los aspirantes el comentario, aclaración o ampliación de cualquier extremo que considere pertinente.

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y serán valorados de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

3. En la fase de concurso se valorará:

—EXPERIENCIA. Puntuación máxima: 3 puntos. Se valorarán los servicios prestados, en régimen laboral o funcional, con la categoría de auxiliar administrativo o de administrativo, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa.



Para acreditar este mérito se deberá aportar copia del contrato de trabajo o del nombramiento como funcionario y copia de la notificación de fin de contrato o del acta de cese; o, en su defecto, certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración o empresa, en el que se indique el puesto ocupado, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. En todo caso deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite el alta durante la totalidad del período de duración del contrato. El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

Aptitud y disposición de los candidatos para el desempeño del puesto. Este mérito se valorará mediante la realización por el tribunal de una entrevista personal en la que se plantearán preguntas relacionadas con el puesto de trabajo, con una puntuación máxima de 2 puntos.

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 ejercicio de la oposición, la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición y la mayor puntuación en el apartado experiencia del concurso, en caso de que no hubiera limitación de puntuación, 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 W, de conformidad con la Resolución de 25 de febrero de 2019, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública.

6. De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

7. Las calificaciones se harán públicas mediante su exposición en la página web municipal.

*Séptima. — Formación de la lista.*

El tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, por orden de puntuación, añadiendo a continuación a los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, por el orden de puntuación obtenido en ese ejercicio. Por decreto de Alcaldía se aprobará la lista de personas interesadas en trabajar como auxiliar administrativo, que se publicará en la página web municipal.

*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 su nombramiento, 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 un día 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.

—El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o en los dos días hábiles siguientes, antes de las 13:00 horas del último. 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.

3) Declaración jurada sobre el mantenimiento de los requisitos exigidos para participar en las pruebas.

4) 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.

5) Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.

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, procediendo llamar a la siguiente persona de la lista.

—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 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.

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.

5. El nombramiento se efectuará por decreto de Alcaldía que será notificado al interesado, que deberá tomar posesión en el plazo que se indique en el decreto.

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, núm. 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.

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, a 21 de noviembre de 2019. — El alcalde, P.S.: el primer teniente de alcalde, Julio Conde Alcón.

## 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 de pruebas selectivas para la formación de una lista de personas interesadas en trabajar como auxiliar administrativo.

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 (En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se incluirá también fotocopia compulsada de la credencial de homologación y, para títulos en idioma distinto del español, traducción jurada).

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 al proceso selectivo mencionado.

2. Que, por tener la condición de discapacitado, lo que se acredita con la documentación adjunta, solicita 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**

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.

# N P O B

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.

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.



N  
P  
O  
B

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.