

SECCIÓN SEXTA

Núm. 8003

AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA

RESOLUCIÓN del Ayuntamiento de Cuarte de Huelva por la que se aprueban las bases de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión interina del puesto de Secretaría.

De conformidad con lo acordado por Decreto de Alcaldía nº1204/2025, de 31 de octubre, por medio del presente se hace pública convocatoria de pruebas selectivas para la provisión interina del puesto de Secretaría, que se regirá por las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE SECRETARÍA

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de estas bases la regulación de la realización de un concurso-oposición para la provisión interina del puesto de Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 bis.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2. El nombramiento que se efectúe en favor de la persona que obtenga la mayor puntuación en el presente proceso mantendrá su vigencia mientras la plaza continúe vacante y se regirá en todo caso por lo dispuesto en el citado Real Decreto, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

3. Con el resultado de las pruebas se creará una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo para cubrir posibles vacantes futuras del puesto. La bolsa mantendrá su vigencia hasta que se realice un nuevo proceso con la misma finalidad.

Segunda. — Requisitos de los aspirantes.

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

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- 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.
- Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1 de acuerdo con el TREBEP, 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 aportar 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 diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOPZ), si bien se admitirán las que se presenten desde la fecha de aprobación de estas bases. Si el último día del plazo coincidiera en sábado, domingo o festivo, el plazo se ampliará hasta el día hábil siguiente.

4. A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, fotocopia de la credencial de homologación y traducción jurada.

c) Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados. Sólo 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 nº 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.

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 empleado 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 ss. 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 consistirá, a elección del tribunal, en uno de los dos siguientes ejercicios:

a) 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, entre tres extraídos al azar.

El ejercicio será leído 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.

b) Responder por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test o, alternativa o conjuntamente, planteamiento de uno o varios supuestos prácticos con diversas preguntas para que el aspirante seleccione alguna de las respuestas alternativas ofrecidas. Las preguntas versarán sobre los temas que figuran en el anexo II y el ejercicio deberá resolverse en el tiempo que fije el tribunal, con un máximo de tres horas.

El ejercicio de la fase de oposición será obligatorio y eliminatorio, se valorará con 10 puntos y será necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos. No obstante, dada la necesidad y urgencia de efectuar el nombramiento, en todo caso superarán el ejercicio dos aspirantes, siempre que obtengan una puntuación mínima de 3 puntos.

3. En la fase de concurso se valorarán, hasta un máximo de 5 puntos, los siguientes méritos:

a) 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 del régimen local. Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, los servicios prestados como funcionario de carrera o funcionario interino, en los siguientes puestos:

Secretaría, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.

Secretaría-Intervención, a razón de 0,07 puntos por mes completo trabajado.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se indique el puesto ocupado, 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 (37,5 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.

b) Por haber superado el Postgrado/Diploma de Especialización en Derecho Local de Aragón, 1 punto.

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 ejercicio de

la oposición y la puntuación por servicios prestados en los puestos valorados, por el orden en que se citan, pudiendo establecerse una prueba práctica adicional, si persiste el empate o resolverse éste por sorteo.

5. Los aspirantes serán convocados 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 “Q”, de conformidad con la Resolución de 9 de abril de 2025, 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. — *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 que remita a la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Aragón propuesta de nombramiento de funcionario interino en favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total.

Octava. — *Presentación de documentación, nombramiento y toma de posesión.*

Recibida la resolución de nombramiento interino otorgada por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, el aspirante seleccionado deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de dos días hábiles, 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.

Si en el plazo concedido no se presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, quedarán anuladas respecto a dicho aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

La toma de posesión como funcionario interino se efectuará en el plazo más breve posible.

El aspirante deberá someterse, previa citación, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud. Si el resultado del reconocimiento médico fuera “no apto”, no podrá efectuarse el nombramiento o se cesará al funcionario nombrado.

En caso de que el aspirante seleccionado, por renuncia o cualquier otra causa, no tome posesión de la plaza o sea cesado por el motivo antes indicado, se efectuará propuesta de nombramiento en favor del siguiente aspirante de la relación citada en la base séptima.

Novena. — *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

1. Con la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas se constituirá una bolsa de trabajo para cubrir posibles vacantes futuras del puesto. La constitución de la lista no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para el nombramiento como funcionario interino, por el orden establecido, cuando se de alguna de las circunstancias establecidas en la normativa vigente. 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 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo antes o después de ser nombrado perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta, la Alcaldía remitirá a la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Aragón propuesta de nombramiento de funcionario interino. Recibida la resolución de nombramiento interino otorgada por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, deberá aportar, en el plazo máximo de tres días hábiles, la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 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 efectuar la toma de posesión como funcionario interino de la persona elegida.

—Cuando se produzca el cese, por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la bolsa, 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.

La reincorporación a su posición en la lista requerirá la comunicación por el interesado, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, de la finalización de la situación que motivó su rechazo a la oferta.

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.

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, calle 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 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 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 31 de octubre de 2025. — La alcaldesa, Elena Lacalle Oreja.

ANEXO I

Modelo de solicitud

Nombre:		
Apellidos:		DNI:
Domicilio:		
C.P.:	Municipio:	
Teléfono móvil:	Teléfono 1:	Teléfono 2:
Correo electrónico:		

EXPONE:

1. Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para la provisión interina del puesto de Secretaría.
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 ,.....de.....de.....

Fdo.:

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

ANEXO II

Programa de la fase de oposición

Tema 1. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 2. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 3. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 4. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 6. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La adopción de medidas provisionales. Los registros administrativos.

Tema 7. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 8. La instrucción del procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 9. Finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 10. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 13. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 14. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 15. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 16. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Competencias en materia de contratación en las entidades locales.

Tema 17. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 18. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 19. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 20. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 21. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 22. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 23. La organización municipal en el régimen ordinario. Órganos necesarios. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 24. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los grupos políticos.

Tema 25. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 26. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público.

Tema 27. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 28. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario municipal de bienes. Inscripción de los bienes municipales en el Registro de la Propiedad.

Tema 29.- 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 30. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 31. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad al de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 32. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 33. El derecho de acceso a la información pública. Normativa aplicable. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. La publicidad pasiva. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 34. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Régimen del suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo no urbanizable y categorías. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbano, de suelo urbanizable y de suelo no urbanizable.

Tema 35. Unidades de ejecución: criterios y procedimiento en su delimitación. La justa distribución de beneficios y cargas: el proyecto de reparcelación. Los sistemas de actuación. El proyecto de urbanización: naturaleza y procedimiento de aprobación. Recepción y conservación de las obras de urbanización.

Tema 36. 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 37. El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina. La protección de la legalidad: obras y usos en curso de ejecución y obras terminadas.

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. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Principios presupuestarios. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 41. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 42. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 43. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 44. Los tributos locales: Principios. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 45. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

*Los temas cuyos epígrafes y contenido se refieren 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.