

SECCIÓN SEXTA

Núm. 556

AYUNTAMIENTO DE LA MUELA

BASES de la convocatoria para la constitución, mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de administrativos del Ayuntamiento de La Muela.

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Las presentes bases tienen por objeto regular un procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo para personal del grupo C1, cuya denominación es «Administrativo/a», nivel 21, escala General, subescala administrativo, naturaleza funcionario, por medio de la cual y durante su período de vigencia se cubrirán plazas de carácter temporal que, por circunstancias de baja laborales, sustituciones temporales entre otras o atendiendo a programas concretos, surjan en el Ayuntamiento de La Muela, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto de la misma.

1.2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

Segunda. — *Admisión de los aspirantes.*

2.1. Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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) Poseer la titulación exigida. El título de Bachiller o técnico o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones académicas deberán ser expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán de justificarse en la documentación que acredite su homologación.

f) Justificante de haber abonado la correspondiente tasa.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de ser contratados.

Tercera. — *Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (según anexo I, que pueden descargarse en la sede electrónica municipal), se dirigirán al alcalde-presidente, presentándose en el Registro General 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, durante el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el BOPZ. Si el último día de presentación de instancias coincidiera con domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.



En la solicitud los aspirantes harán constar que aceptan íntegramente las presentes bases y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las mismas, con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. Con la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

—Fotocopia del DNI/NIF.

—Fotocopia del título requerido o, en todo caso, documentación acreditativa de haberlo solicitado.

—Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

—Resguardo de pago acreditativo de haber abonado en la cuenta municipal número ES 9431910147764007020821 el importe de los derechos de examen, establecidos en 11,55 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza fiscal número 27 para las plazas pertenecientes al subgrupo C1, indicando en el concepto del ingreso «Cuota derechos de examen para participar en la convocatoria para bolsa de administrativos Ayuntamiento de La Muela».

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del proceso selectivo.

3.3. Respecto a la documentación anterior, bastará con la presentación de copias simples de la misma, sin perjuicio de que en cualquier momento los órganos administrativos competentes puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones o documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno, para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de minoración de puntuación o en su caso de exclusión de detectarse falsedad o manipulación de los documentos presentados.

Los documentos, para que sean tenidos en cuenta, se presentarán en castellano o en bilingüe, y acompañarán copia traducida por traductor jurado respecto de los requisitos y méritos acreditados mediante documentos redactados en un idioma distinto al castellano.

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Muela, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la subsanación o reclamación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.2. La resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes resolverá en su caso las subsanaciones o reclamaciones que se puedan haber presentado, y será hecha pública asimismo de la forma indicada, efectuándose al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del tribunal, junto con el señalamiento del lugar y fecha de celebración del primer ejercicio.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

5.1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El tribunal calificador estará integrado por:

—Presidente.

—Primer vocal.

—Segundo vocal.

—Tercer vocal.

—Secretario.

5.2. Los integrantes del tribunal calificador deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.



La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual.

5.3. Dicho tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

5.4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

5.5. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. El tribunal, si lo considera necesario, podrá ser auxiliado por especialistas o asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del tribunal.

5.7. El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

5.8. El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

5.9. En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, procederá a su exclusión.

Sexta. — *Sistemas de selección y desarrollo del proceso.*

El proceso selectivo constará de dos fases: oposición y concurso.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá carácter eliminatorio y será previa a la fase de concurso.

El único ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas (más las cinco de reserva), con respuestas múltiples, siendo únicamente una de ellas la correcta o más correcta, a realizar en un tiempo máximo de una hora.

Las preguntas versarán sobre el contenido el programa recogido en el anexo II.

El ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 25 puntos.

La valoración de las preguntas será la siguiente:

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 1 punto.
- Las respuestas en blanco no penalizarán.
- Las respuestas erróneas se penalizarán a razón de 0,25 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.2. FASE DE CONCURSO:

Finalizada la oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan aprobado la citada fase de oposición.

a) A la experiencia profesional corresponderá, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios un máximo de 8 puntos. Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

a. EXPERIENCIA (en el supuesto de acreditarse trabajo a media jornada o fracciones inferiores, se realizará la proporción correspondientes):

a.1. Servicios prestados como administrativo/a en la Administración Local: 0,09 por mes.

a.2. Servicios prestado como administrativo/a en otras Administraciones públicas: 0,045 por mes.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, conforme al anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la



Administración Pública, en el que se indique el puesto ocupado, con descripción de la titulación exigida o subgrupo, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada.

b) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Corresponderá hasta un máximo de 8 puntos.

- Por la acreditación de asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento expedidos u homologados por organismos oficiales directamente relacionadas con las funciones administrativas, tales como procedimiento administrativo, atención al ciudadano, secretariado, informática, gestión económica y financiera, sobre organización y desarrollo de las técnicas administrativas, entre otros:

- Hasta 20 horas: 0,3 puntos por curso.

- De 21 horas a 50 horas: 0,6 puntos por curso.

- De 51 horas o más: 1,5 puntos por curso.

Modo de acreditarlo: Por certificado o diploma expedido por la Administración, o bien organismo o empresa pública o privada acreditada oficialmente para ello, en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada y organismo o centro que lo impartió.

c) POR TITULACIÓN SUPERIOR A LA EXIGIDA EN ESTA CONVOCATORIA DE BASES (máximo 4 puntos):

- Diplomatura en Gestión y Administración Pública, Grado en Gestión y Administración Pública, Licenciado en Derecho y Graduado en Derecho: 4 puntos.

- Otras titulaciones superiores universitarias a las exigidas licenciaturas, diplomaturas o grados: 2 puntos.

Para acreditar este mérito deberá presentarse fotocopia del título del título o diploma.

TOTAL MÁXIMO FASE DE CONCURSO: 20 puntos.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Séptima. — *Calificación*.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. Para dirimir los empates se utilizarán los siguientes criterios en orden decreciente:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.

- Mayor puntuación en la fase de concurso.

- En el caso de que persista el empate, se realizará por sorteo.

Octava. — *Relación de aprobados, presentación de documentación*.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Muela <https://lamuela.sedelectronica.es/info.8>. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación.

En el plazo de quince días desde la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacante temporal para suplencia del titular por incapacidad laboral temporal, excedencias, vacaciones, licencias, acumulación de tareas, etc., ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga nombramiento en el Ayuntamiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento volverá a causar alta en la



bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Prestar servicios en otra Administración pública.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La bolsa de trabajo formada en la presente convocatoria quedará sin efecto en caso de convocatoria de plazas de la misma categoría a la incluida en la presente convocatoria para su provisión definitiva, en tal caso los aspirantes que habiendo superado algún ejercicio no hayan obtenido plaza formarán una nueva bolsa de empleo que sustituirá a esta.

De no convocarse proceso selectivo, esta bolsa tendrá una vigencia de dos años, prorrogables si no se indica lo contrario expresamente a otro más, debiendo procederse a la creación de una nueva transcurrido dicho período.

Décima. — *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécima. — *Normas finales.*

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

La Muela, a 22 de enero de 2024. — La concejala delegada del Área de Personal, Educación, Sanidad e Igualdad, Miriam Ruiz Gracia, en virtud de delegación especial de competencias otorgada por resolución de Alcaldía núm. 2023-1314, de fecha 7 de julio de 2023.



ANEXO I

Solicitud de inscripción en bolsa de trabajo de administrativo/a**Datos del solicitante:**

Nombre y apellidos:

NIF/NIE:

Nacionalidad:

Domicilio notificaciones:

Localidad:

Código postal:

Provincia:

Teléfono:

Correo electrónico:

EXPONE:

- Que enterado/a de la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento para la constitución mediante concurso-oposición de una bolsa de trabajo de administrativo/a.

- Que acepto íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes.

- Que acompaña a esta instancia:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, o pasaporte.

- b) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, junto con las certificaciones acreditativas de los servicios prestados.

- c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en el que se hará constar la convocatoria correspondiente y datos del candidato.

- d) Fotocopia del título académico.

Que en vista de lo que ha expuesto,

SOLICITA:

- Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

En, a de de 2023.

(Firmado).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA MUELA.

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de La Muela. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las bases del mismo, así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de La Muela, plaza de Vicente Tena, 1, La Muela (Zaragoza).

ANEXO II

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías, tutela y suspensión de los derechos fundamentales y las libertades públicas.

Tema 2. La Corona en la Constitución española. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. La Administración Local en la Constitución. Principios constitucionales de la Administración Pública española.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Características y estructura. La Comunidad Autónoma de Aragón: Potestad legislativa, potestad reglamentaria, función ejecutiva y organización institucional.

Tema 5. El derecho administrativo. El acto administrativo. Requisitos: Motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. Principio de autotutela declarativa. Ejecutividad. Suspensión. Demora y retroactividad de la eficacia, en especial la notificación y la publicación.

Tema 6. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Supuestos. Límites. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 7. 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 8. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. El procedimiento administrativo. Régimen jurídico del silencio administrativo. La obligación de la Administración Pública de resolver.

Tema 9. 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 10. 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. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 11. 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 12. Las competencias del municipio: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

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. La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Formas de gestión directa y de gestión indirecta de los servicios públicos locales.

Tema 18. 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 19. Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 20. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tema 21. El presupuesto de las entidades locales (I): Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Los principios presupuestarios. Estructura presupuestaria. Contenido, elaboración y aprobación de los presupuestos. La prórroga presupuestaria.

Tema 22. El presupuesto de las entidades locales (II). Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Modificaciones presupuestarias: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 23. 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 24. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 25. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: Contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 26. El personal al servicio de las corporaciones locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Igualdad entre hombres y mujeres en el ámbito laboral, en el sector público aragonés, según la Ley aragonesa 7/2018, de 28 de junio.

Tema 27. Plantilla de personal y relación de puestos de trabajo. Selección y provisión de puestos de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.

Tema 28. Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tema 29. Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Tema 30. 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 31. Potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 32. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Especialidades del procedimiento de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 33. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Procedimiento de formulación y aprobación. El planeamiento de desarrollo.

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

Tema 35. El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 36. La protección de la legalidad urbanística: obras y usos en curso de ejecución y obras terminadas. Régimen sancionador en materia de urbanismo. Infracciones leves, graves y muy graves. Sanciones y su graduación. Responsables. Prescripción de las infracciones.

Tema 37. Legislación de protección ambiental de Aragón. 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 38. 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 39. Normas aplicables en materia de contratación pública local. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 40. 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.

Tema 41. La selección del contratista: procedimientos y criterios de valoración de las ofertas. El perfil de contratante.

Tema 42. Adjudicación y formalización del contrato. La modificación de los contratos administrativos.

Tema 43. El derecho de acceso a la información pública y transparencia. Normativa aplicable. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. La publicidad pasiva.

Tema 44. La red internet. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en internet. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 45. La simplificación y agilización de la acción y el funcionamiento de la Administración pública, según la Ley aragonesa 1/2021, de 11 de febrero, de Simplificación Administrativa.