

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

Núm. 7.369

#### AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

Por resolución de Alcaldía 2017/715, de fecha 23 de agosto de 2017, se aprobaron las bases de la convocatoria de las pruebas de creación de una bolsa de empleo de la categoría profesional de auxiliar administrativo, del tenor literal siguiente:

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN**

**Base 1.<sup>a</sup> Normas generales.**

1. El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo para la categoría profesional de auxiliar administrativo, en régimen de funcionario interino, perteneciente a la escala de Administración general, subescala auxiliar, grupo C2, o personal laboral temporal, asimilado, para cubrir de forma ágil los periodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio.

Las personas integrantes de la bolsa serán llamadas por su orden de puntuación al objeto de su nombramiento, para prestar servicios en el puesto que corresponda con la jornada y duración adecuadas a las necesidades que motiven el nombramiento en cada caso.

El nombramiento se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó. El horario y las restantes condiciones de empleo serán las establecidas por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto.

2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de oposición, de carácter eliminatorio, que consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, elegidas entre los temas que aparecen en el anexo III.

A los aspirantes que superen la fase de oposición se les abrirá un nuevo plazo para presentar la documentación de los méritos que aleguen.

3. De conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de anuncios ubicado en la Casa Consistorial.

**Base 2.<sup>a</sup> Requisitos de los aspirantes.**

1. Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

d) Capacidad funcional: No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

e) Habilitación: No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La acreditación de dichos



requisitos se efectuará ante el Ayuntamiento en el momento de formalizar la toma de posesión o el contrato laboral que haya sido ofertado al aspirante.

**Base 3.<sup>a</sup> Instancias.**

**FASE DE OPOSICIÓN.**

1. Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida a la señora alcaldesa del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, en el Registro General de la Corporación (plaza de España, 1), en horas hábiles de oficina, en el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación de este anuncio en el BOPZ, debiendo ajustarse al modelo establecido en el anexo I de las bases y acompañando a las mismas la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI.

b) El resguardo acreditativo de haber satisfecho en la cuenta de Bantierra, oficina de La Puebla de Alfindén, cuenta núm. ES23 3191 0151 7149 3749 2025, los derechos de examen, que se fijan en 16 euros, que deberán estar abonados dentro del referido plazo de presentación de instancias.

c) Fotocopias de la documentación acreditativa de la titulación que les habilite para desempeño del puesto de trabajo, base 2.c.

2. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. En ningún caso el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

4. Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Para ser admitido bastará que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias.

6. La presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado por estas bases supone su acatamiento, constituyendo esta ley del concurso-oposición que obliga a la propia Administración, a los tribunales encargados de juzgarla y a los aspirantes que concurren.

7. Si reúne la condición de minusválido deberá cumplimentar el apartado correspondiente.

**FASE DE CONCURSO.**

Los aspirantes que superen la fase de oposición, que tiene carácter eliminatorio, serán requeridos para presentar en el plazo de diez días naturales el modelo del anexo II junto con la documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en el concurso.

En la instancia deberán indicarse todos y cada uno de los méritos alegados, los cuales deberán ser acreditados en la forma señalada en la base séptima.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

**Base 4.<sup>a</sup> Admisión y exclusión de los aspirantes.**

1. Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el lugar en que se encuentra expuesta al público la lista certificada completa de aspirantes admitidos y excluidos.

2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la alcaldesa de la Corporación, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.



3. En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada se tenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

Base 5.<sup>a</sup> *Órganos de selección.*

El tribunal calificador, que será nombrado por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará integrado por un presidente, tres vocales y un secretario, que será el propio de la Corporación.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral que pertenezcan al mismo grupo o grupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, con relación al grupo en que se integra la plaza convocada.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la alcaldesa del Ayuntamiento, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica al tribunal, de acuerdo con el artículo 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría de este proceso selectivo.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



**Base 6.<sup>a</sup> Ejercicios de selección.**

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición y constará de una fase oposición, de carácter eliminatorio, y otra de concurso.

**FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, relacionadas con los temas que aparecen en el anexo III, en un tiempo máximo de una hora. No penalizarán las respuestas en blanco. Las respuestas erróneas penalizarán restando 0,05 puntos. Será valorado de 0 a 10 puntos.

El tribunal decidirá a la vista de los resultados, la puntuación mínima que se deba alcanzar para declarar superada esta fase.

Los aspirantes serán convocados para este ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Los aspirantes deberán venir provistos de DNI, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

**FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.**

Los aspirantes que superen la fase de oposición, que tiene carácter eliminatorio, dispondrán de un plazo de diez días naturales desde la publicación de los resultados de la fase de oposición para presentar el modelo del anexo II, junto con la documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso.

En la instancia deberá indicarse todos y cada uno de los méritos alegados, los cuales deberán ser acreditados en la forma señalada en la base séptima.

Finalizado el plazo de presentación de la documentación no se admitirá ninguna otra adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

**6.2.a) Experiencia profesional (máximo 6 puntos).**

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos la experiencia profesional de los aspirantes de la siguiente forma:

A. Trabajo desarrollado como auxiliar administrativo en Ayuntamientos de población inferior a 20.000 habitantes, a razón de 0,10 puntos por mes completo, no computándose fracciones inferiores al mes.

**6.2.b) Formación (máximo 3 puntos).**

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, la titulación y formación de los aspirantes, de la siguiente forma:

A. Formación: Títulos oficiales, cursos, cursillos, grupos de trabajo, seminarios en relación con las funciones del puesto, a razón de 0,005 puntos por hora.

Se considerarán únicamente aquellos que hayan sido impartidos en centros privados reconocidos o por cualquier Administración Pública y que a juicio del tribunal de calificación estén relacionados con el objeto de la convocatoria.

No se tendrán en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas.

**Base 7.<sup>a</sup> Forma de acreditar los méritos.**

No es necesario presentar los documentos compulsados, pero sí la declaración de que son copias exactas de sus originales y el compromiso de aportarlos cuando el Ayuntamiento se los requiera. anexo II.

Si en algún momento del proceso selectivo, en el llamamiento o durante la vigencia de la bolsa, el Ayuntamiento comprobara que algún documento presentado no se corresponde con sus originales, provocará la exclusión del aspirante.

**A) Experiencia profesional. (Dos métodos alternativos).**

1. Por aportación de la vida laboral y certificación emitida por la Administración Pública contratante, en el que se especifique la identificación del contratante, del contratado, el puesto desempeñado, tanto por ciento de jornada y la duración de la relación laboral o funcionarial.

2. Por aportación de la vida laboral en unión de los respectivos contratos, nombramientos o tomas de posesión, según los casos.



En el documento de la vida laboral se deberán “subrayar” los períodos relacionados con el puesto de trabajo.

B) Titulación y formación.

Fotocopia de los títulos, diplomas o documentos que acrediten la formación.

Base 8.<sup>a</sup> *Calificaciones.*

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en los apartados de curso oficiales.

4. Si continuara el empate se ordenará alfabéticamente iniciando por la letra determinada en el sorteo anual del Instituto Aragonés de Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas..

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado. La puntuación máxima que se puede alcanzar, como suma de las dos fases, será de 19 puntos.

Base 9.<sup>a</sup> *Formación de la bolsa de empleo.*

Concluido el proceso se levantará acta por el tribunal, autorizada por el presidente y el secretario, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta a la Alcaldía, la cual será publicada en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

Mediante resolución de Alcaldía se aprobará la correspondiente bolsa de empleo por orden de la puntuación obtenida en el proceso. Será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén ([www.lapuebladealfinden.es](http://www.lapuebladealfinden.es)).

Base 10.<sup>a</sup> *Formalización del contrato.*

Las contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, ya sea para cubrir interinamente puestos vacantes en la plantilla de personal, para sustituir ausencias de empleados o para contrataciones temporales.

Aceptada la oferta se procederá a la formalización de la toma de posesión, o del correspondiente contrato de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo.

Previamente deberá presentar para su compulsión toda la documentación valorada en la fase de concurso.

Base 11.<sup>a</sup> *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

Conforme a la normativa de gestión de bolsas de empleo del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

Base 12.<sup>a</sup> *Vigencia de las bolsas.*

La bolsa que se crea con la presente convocatoria tendrá una vigencia de tres años prorrogables, pero quedarán sustituidas por las nuevas bolsas que pudieran crearse con el mismo fin, o aquellas procedentes de convocatorias de pruebas selectivas para la cobertura con carácter definitivo de puestos de trabajo vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

Base 13.<sup>a</sup> *Protección de datos.*

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el consentimiento de los afectados para que sus datos personales serán almacenados en el fichero de “Personal” titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto ofertado. Sus datos personales junto con su valoración podrán aparecer publicados en la página web municipal con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza de España, 1, 50171 La Puebla de Alfindén (Zaragoza).

Base 14.<sup>a</sup> *Legislación aplicable.*

La convocatoria se rige por las presentes bases y por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

• Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.



- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.
- Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores
- IV Convenio colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.
- IV Pacto del personal funcionario del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén. Base 15.<sup>a</sup> *Impugnación*.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella 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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

La Puebla de Alfindén, a 28 de agosto de 2017. — El alcalde en funciones, Germán Liso Tesán.

**ANEXO I**

Solicitante :			
Domicilio a efectos de notificación:			
Nº Doc. Identidad	Teléfono móvil:	Correo electrónico:	
C.P.:	Municipio:	Provincia:	
Disminuido físico.		Adaptaciones necesarias	

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén para la creación de una BOLSA DE EMPLEO para la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, según las Bases y convocatoria publicada en el Boletín Oficial de Zaragoza de fecha ...../...../2017.

- a) Fotocopia del DNI
- b) El resguardo acreditativo de haber satisfecho en la cuenta de Bantierra, oficina de La Puebla de Alfindén, cuenta núm. ES23 3191 0151 7149 3749 2025, los derechos de examen, que se fijan en 16,00 euros, que deberán estar abonados dentro del referido plazo de presentación de instancias.
- c) Fotocopias de la titulación que les habilite para desempeño del puesto de trabajo, Base 2.c.

**MANIFIESTA:**

Que reuniendo todas y cada una de las condiciones que son exigidas en las bases para la creación de la BOLSA y enterado de las mismas, las cuales acepta y asume íntegramente,

**SOLICITA** ser admitido en la citada convocatoria.

En La Puebla de Alfindén a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Firma.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDEN.



## ANEXO II

Solicitante :			
Domicilio a efectos de notificación:			
Nº Doc. Identidad	Teléfono móvil:	Correo electrónico:	
C.P.:	Municipio:	Provincia:	

**EXPONE:**

Que habiendo superado la fase de oposición de la convocatoria del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén para la creación de una BOLSA DE EMPLEO para la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, según las Bases y convocatoria publicada en el Boletín Oficial de Zaragoza de fecha ...../...../2017.

**APORTA** para la valoración de los méritos de experiencia y formación de la fase de concurso la documentación adjunta.

**DECLARA** que la documentación aportada son copias exactas de sus originales y se compromete a aportarlos en cualquier momento que sea requerido para ello.

**NOTA:** Si en algún momento del proceso selectivo, en el llamamiento o durante la vigencia de la bolsa, el Ayuntamiento comprobará que algún documento presentado no se corresponde con sus originales, provocará la exclusión del aspirante.

En La Puebla de Alfindén a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Firma.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDEN.



## ANEXO III

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales de la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. Otras entidades locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: conceptos y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 21. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al administrado.

Tema 22. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.