

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 9.085

AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA

RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 2017 por la que se convoca oposición para la provisión, de forma interina, de dos plazas de auxiliar administrativo de la plantilla de funcionarios.

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 24 de octubre de 2017, por medio del presente se hace pública la convocatoria para la selección de dos auxiliares administrativos, mediante oposición libre, que se regirá por las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, DE FORMA INTERINA, MEDIANTE OPOSICIÓN, DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de forma interina de dos plazas de auxiliar administrativo de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Cuarte de Huelva, mediante oposición, de conformidad con la ampliación de la oferta de empleo público de 2017, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19 de julio de 2017, y publicada en el BOPZ núm. 66, de 3 de agosto de 2017 y en el "Boletín Oficial de Aragón" núm. 152, de 9 de agosto de 2017.

Las plazas, pertenecientes a la escala de Administración general, subescala auxiliar, tienen el sueldo correspondiente al subgrupo C2, complemento de destino nivel 12, complemento específico de 7.029,40 euros para el año 2017 y demás retribuciones que legalmente correspondan.

Los nombramientos derivados de la presente convocatoria se producirán, en todo caso, en el ejercicio 2018 y quedan condicionados a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en dicho ejercicio.

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una lista de personas interesadas en trabajar como auxiliar administrativo, como funcionario interino, que serán llamadas, por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento.

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 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 (en adelante, TREBEP).

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

c) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de 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 se iniciará el día en que se publique el primer anuncio de la convocatoria, ya sea en el "Boletín Oficial de Aragón" o en el BOPZ, y se extenderá veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se publique el último de dichos anuncios.

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) 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 el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y 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 el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal y la publicación en el diario oficial 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:

—Dos empleados públicos pertenecientes al subgrupo C2 o superior.

—La interventora municipal o funcionario en quien delegue perteneciente 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. La selección se efectuará mediante oposición.

2. La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

—PRIMER EJERCICIO (TEÓRICO): Consistirá en responder, por escrito, en el tiempo que señale el tribunal, a dos temas extraídos al azar de los que aparecen en el Anexo II, uno de cada una de las partes en que se divide el programa.

—SEGUNDO EJERCICIO (PRÁCTICO): Estará destinado a evaluar los conocimientos informáticos en tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo y la correcta realización de notificaciones, oficios o cartas personalizadas. Consistirá en la realización, utilizando un ordenador y los programas Microsoft Office 2010, de la prueba o pruebas prácticas que señale el tribunal en el tiempo que fije.



Si el tribunal lo considera oportuno, el primer 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. La calificación vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. En su caso, se utilizará como criterio para dirimir los empates la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, pudiendo establecerse una prueba práctica adicional, si persiste el empate.

4. 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.

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 K, de conformidad con la resolución de 28 de abril de 2017, del director del instituto Aragonés de Administración Pública.

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

Séptima. — Propuesta de nombramiento.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, y propondrá a la Alcaldía el nombramiento para las plazas convocadas de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total.

El tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento en caso de que el aspirante seleccionado, por renuncia o cualquier otra causa, no tome posesión de la plaza.

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

El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, 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.

Asimismo, 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, quedando anuladas respecto a dicho aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El nombramiento se efectuará por decreto de Alcaldía, que será notificado al interesado, que deberá tomar posesión en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de recepción de la notificación. En el mismo decreto se aprobará la lista de espera a que se refiere la base siguiente.

Novena. — Lista de espera.

La relación complementaria prevista en la base séptima, a la que se añadirán los aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio de la oposición, se utilizará para



ofrecer a las personas en ella incluidas, por el orden de su puntuación, el nombramiento como funcionario interino, cuando la acumulación de tareas, la realización de programas o servicios determinados o la necesidad de cobertura interina de un puesto de trabajo requiera disponer de un auxiliar administrativo. La lista así formada, que se aprobará en el mismo decreto citado en la base anterior, estará en vigor durante un plazo de tres años desde la fecha del decreto, si bien su vigencia podrá prorrogarse el tiempo indispensable para formar una nueva lista.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

—Se contactará telefónicamente con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en los dos días hábiles siguientes al del ofrecimiento del contrato. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas en el horario de 8:00 a 15:00, en dos días distintos, dejando aviso en el contestador si ello es posible, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, quedando el aspirante no localizado en la misma posición adjudicada inicialmente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

—El rechazo de una oferta de empleo, sin la debida justificación, implicará el pase a la última posición de la lista. Se consideran causas justificadas la acreditación de estar trabajando o de encontrarse en situación de baja por enfermedad o accidente o de baja por maternidad o paternidad. En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y no se le ofrecerá ningún nombramiento o contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

—La realización de un nombramiento no excluye la posibilidad de ser llamado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista.

El nombramiento se efectuará por decreto de Alcaldía y sus características dependerán de las necesidades que justifiquen el llamamiento.

La persona que acepte el trabajo presentará en el Ayuntamiento la documentación señalada en la base octava. Si en el plazo concedido al efecto no la presenta, salvo caso de fuerza mayor, o no supera el reconocimiento médico, no podrá efectuarse el nombramiento, pasando el aspirante a la última posición de la lista y procediéndose a ofrecer el trabajo a la siguiente persona de la lista.

Décima. — *Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, 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 LPAC.

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 25 de octubre de 2017. — El alcalde, Jesús Pérez Pérez.

ANEXO I

Modelo de solicitud

Don/Doña, con DNI núm., domiciliado en, calle, número y teléfono

EXPONE:

1. Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para proveer, de forma interina, mediante oposición, dos plazas de Auxiliar Administrativo de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva.

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.

Copia de tarjeta de demanda de empleo en vigor o acreditación de ser percceptor del Ingreso Aragonés de Inserción.

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

PARTE PRIMERA

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.

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.

PARTE SEGUNDA

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.

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.