



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GRAUS

2650

ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL

Por Resolución de Alcaldía n.º 694, de fecha 9 de junio de 2025, se convoca el proceso de selección para la contratación de una plaza de auxiliar administrativo adscrito al área de Hacienda del Ayuntamiento de Graus.

Las Bases son las siguientes:

Primera. - Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de auxiliar administrativo, adscrito al área de Hacienda del Ayuntamiento de Graus, en régimen laboral temporal, con las retribuciones correspondientes al Grupo C2, Nivel 14.

La jornada laboral se desarrollará de lunes a viernes. La jornada laboral será a tiempo completo, con un cómputo de 37,5 horas a la semana. Las funciones a desempeñar serán las propias de la categoría profesional.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas.

Segunda. - Condiciones de admisión de los aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57.2 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 correspondientes tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis 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 empleado público.
- e. Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que determine el plazo de presentación de instancias, en su caso.



Tercera. - Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Graus, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://graus.sedipualba.es>) y en el Tablón de Anuncios.

Junto a la instancia, se acompañará la siguiente documentación:

- Justificación del pago de la tasa por participación en procesos selectivos, en aplicación del artículo 6.E de la Ordenanza Fiscal número 9, por expedición de documentos administrativos. En concreto, en esta convocatoria, la plaza se encuadra en el grupo C2 y, por tanto, la tasa es de 13 euros. El importe deberá abonarse en la Tesorería de este Ayuntamiento, o en la c/c número ES06 2085 2307 85 0300008905.
- Copia del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos 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.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base segunda.
- Documentación acreditativa de los méritos aportados en la fase de concurso. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de la tasa por la participación en el proceso selectivo, supondrá la exclusión del aspirante.

Protección de datos personales

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Graus (Plaza Mayor, 15, Graus, Huesca) o a través de su sede electrónica (<https://graus.sedipualba.es/>)

Cuarta. - Publicidad de anuncios

Todos los anuncios y publicación de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Graus (<http://graus.sedipualba.es>)

Quinta. - Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación, al mismo tiempo, del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador.



En la misma Resolución, se hará constar el señalamiento del lugar, día y hora de la celebración de la prueba de la fase de oposición, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 5 días naturales, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública, de la forma indicada.

Si transcurre dicho plazo sin que se presenten alegaciones, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a infinita y, en todo caso, se dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

Sexta. - Tribunal Calificador

El Tribunal seleccionador será designado por la Alcaldía- Presidencia, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Sus integrantes deberán pertenecer al mismo Grupo o Subgrupo o a Grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Estará constituido por un presidente, tres vocales y un secretario, todos ellos con voz y voto, además de sus respectivos suplementes. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco el personal laboral temporal.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas podrán ser recusados cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Séptima. - Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las fases de concurso y oposición.



FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud sobre los conocimientos relacionados con el temario del Anexo II.

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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las pruebas consistirán en un ejercicio tipo test de 50 preguntas, cuya duración será de 1 hora y se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener una calificación de 30 puntos. Únicamente puntuarán las respuestas acertadas, no penalizando los errores o respuestas en blanco.

FASE DE CONCURSO:

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso en la que se valorarán los méritos aportados.

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial de acuerdo con lo establecido en el anexo para la presentación de solicitudes, acompañándose los justificantes de los mismos. Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado). Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia. En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 40 puntos, con los siguientes criterios:

A. Experiencia profesional: Hasta un máximo de 25 puntos, según el siguiente detalle:

Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo de la misma categoría a la que pertenece el puesto convocado, 2 puntos por año. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

Forma de acreditación de los servicios prestados:

Los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.



Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados.

A. Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria relacionadas con el puesto de trabajo hasta un máximo de 10 puntos.

- Grado Universitario en Derecho, Administración y Dirección de Empresas o equivalente: 10 puntos.
- Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente: 5 puntos.
- Grado medio de Técnico en Gestión Administrativa o equivalente: 3 puntos.
- Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y sólo por la más alta alcanzada.

Formación. Cursos de formación de una duración superior a 20 horas impartidos en centros oficiales (FAMCP, FEMP, AAP, Administraciones Públicas, Universidades Públicas o cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos) hasta un máximo de 5 puntos. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,10 puntos/hora de curso recibido.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

Octava. - Empates

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de aspirantes la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

1º) La mayor calificación obtenida en el apartado A) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

2º) La mayor calificación obtenida en el apartado B) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

3º) La mayor calificación obtenida en el apartado C) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

Una vez terminado el proceso de la convocatoria, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://graus.sedipualba.es>) y en el Tablón de Edictos, el resultado de la baremación de las fases de oposición y concurso, abriéndose un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal resolverá las alegaciones presentadas, en su caso, y publicará el nombre del aspirante propuesto y la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo, según el orden de calificación total obtenido, elevando dicha propuesta a la Alcaldía de la Corporación. El aspirante que hubiera superado el proceso selectivo, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 5 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento:



- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Documentación original acreditativa de la titulación exigida en la base segunda.
- Documentación original acreditativa de los méritos aportados en la fase de concurso.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda.

Décima. - Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir temporalmente vacantes de plazas de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Graus. La bolsa será ordenada según la puntuación final obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará conforme al Reglamento refundido de funcionamiento de bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Graus.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.



Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La vigencia de la presente bolsa de empleo se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría. En cualquier caso, tendrá una vigencia de dos años y podrá prorrogarse antes de su finalización, mediante resolución expresa, por un plazo no superior a 6 meses. Ello sin perjuicio de que pueda ser expresamente derogada en cualquier momento por el órgano competente.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Undécima. - Incidencias

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

Duodécima. – Recursos

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Huesca en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca". Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Graus, 9 de junio de 2025. El Alcalde-Presidente, José Antonio Lagüens Martín.

ANEXO I
INSTANCIA

Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Graus			
CONVOCATORIA			
	Día	Mes	Año
DATOS PERSONALES			
NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Correo electrónico	
Día	Mes	Año	
Teléfonos de contacto	Calle o plaza y número	Código postal	
Municipio	Provincia	País	
<p>El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.</p> <p>DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.</p> <p>Se informa que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.</p> <p>SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GRAUS</p>			
<p>En _____, a ____de _____de 202</p> <p style="margin-top: 20px;">(Firma)</p>			

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por esta Entidad Local, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la Bolsa de empleo que se forme. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace www.graus.es

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante esta Entidad Local. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: lop@dp_huesca.es

ANEXO II**TEMARIO**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 3. El municipio: Concepto y Elementos. El término municipal. La organización municipal: El Alcalde. El Pleno. El empadronamiento. Las competencias municipales.

Tema 4. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 5.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. Eficacia. La notificación. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 7. El procedimiento administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: principios generales. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 8. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. Medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo. El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Las oficinas de asistencia en materia de registro.

Tema 10. Ordenación e instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 11. Terminación del procedimiento administrativo. Obligación de resolver de la administración. Resolución expresa. Terminación convencional. El silencio administrativo. Desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 12. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 13. Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón. Régimen urbanístico del Suelo.

Tema 14. Planeamiento urbanístico. Instrumentos de ordenación urbanística. Tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística. Plan general de ordenación urbana (PGOU)

Tema 15. Edificación y uso del suelo. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Deber de conservación.

Tema 16. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador.

Tema 17.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales.

Tema 18.- Procedimiento de recaudación de los ingresos locales. Recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Procedimiento de apremio. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 19.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución.

Tema 20.- La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: principios generales. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Tema 21.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 22.- El sistema operativo Windows 10: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes. Navegadores de Internet (Internet Explorer, Mozilla, Firefox, Chrome): conceptos generales, opciones de los navegadores. Correo electrónico: conceptos generales, configuración.