8.4. La calificación definitiva de los aspirantes se hallará por la suma de puntuaciones alcanzadas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

8.5. Finalizado el examen de todos los aspirantes y previa la suma de las puntuaciones obtenida, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, el nombre del seleccionado con la puntuación alcanzada, con indicación de los puntos obtenidos en cada ejercicio y la puntuación final.

8.6. En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor de aquel aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

8.7. El Tribunal elevará al Sr. Alcalde la propuesta de integración en el grupo C1 al aspirante que ha obtenido la calificación mayor, sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

8.8. Será nulo el nombramiento de quienes estén incursos en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Nueve. Presentación de Documentos y Nombramiento.

9.1. Los aspirantes aprobados presentarán en el Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, los documentos siguientes:

Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad enumerada en el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario de Servicio al Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza. Dicho certificado deberá poner de manifiesto que está exento de toda enfermedad orgánica, de toda secuela evidente y de cualquier deficiencia física o psíquica que pueda constituir una dificultad que menoscabe o limite la práctica profesional de la categoría a la que se presente.

Compromiso escrito de portar armas y de su utilización, en los casos previstos en la normativa vigente, que prestará mediante declaración jurada.

Certificado acreditativo de carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.

9.2. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el opositor no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir, por falsedad en la solicitud.

9.3. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación, se dictará Resolución de Alcaldía procediendo a la integración en la plaza de Policía Local grupo C1 al aspirante que haya superado el proceso selectivo, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Décima. Toma de Posesión.

10.1. El opositor que haya superado el proceso selectivo deberá tomar posesión, de la plaza dentro del plazo máximo de treinta días siguientes a la fecha de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo sin efectuarla se entenderá que se renuncia a la plaza y correspondiente nombramiento. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados, en horario de 10 a 14 horas en las dependencias de Secretaría del Ayuntamiento.

Undécima. Incidencias.

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

Duodécima. Impugnación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, la notificación y publicación de los mismos deberá efectuarse en los términos del artículo 40.2 de la citada Ley.

Albarracín, a 26 de diciembre de 2019.- El Alcalde, Miguel Villalta Martín.

Núm. 85.144

ALBALATE DEL ARZOBISPO

Aprobado por el Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo, mediante acuerdo del Pleno celebrado el día 18 de diciembre de 2019, las Bases de la convocatoria para la selección de un ADMINISTRATIVO, se publica la convocatoria y bases, al objeto de que los interesados puedan presentar sus solicitudes en el plazo previsto en la convocatoria.

BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, FUNCIONARIO DE CARRERA, ADMINISTRATIVO.

ENTIDAD LOCAL: AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DEL ARZOBISPO

PLAZA: Administrativo, funcionario de carrera.

PROCEDIMIENTO: Concurso-oposición

TURNO: Libre

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- De conformidad con la oferta de empleo público aprobada por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha de 14 de octubre de 2019, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

Dicha plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 22.

SEGUNDA.- Funciones de administrativo.- La plaza referida está adscrita a Secretaría y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempañados por personal relacionado funcionalmente.
- Desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Mecanizar la contabilidad municipal.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales. Asumirá las funciones de tesorería.
- Controlar los expedientes y procesos que se le asignen. En especial, los relativos a la contabilidad.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Informar y atender al público sobre cualquier asunto de las oficinas municipales.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Confección de nóminas, si el Ayuntamiento así lo dispone.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.
- Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas.
- Tramitar las facturas para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.
- Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

TERCERA.- Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en esta oposición será necesario:

a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 56 del el R.D.L. 5/2015, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título Bachiller, Bachillerato Unificado Polivalente (BUP), Grado Medio o Grado Superior de Formación Profesional o equivalentes o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del R.D.L. 5/2015, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CUARTA.- Instancias.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se com-

prometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo.

Las instancias se presentarán en esta Entidad Local durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el B.O. de la Provincia y en el Boletín Oficial de Aragón. Igualmente, se publicaran en la página web del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo: www.albalatedelarzobispo.com

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

En caso de que se opte por presentar la instancia en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquélla sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada (Procedimiento Administrativo).

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero la entidad local.

QUINTA.- Admisión de instancias.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y expuesta en el tablón de edictos de la entidad local y pagina web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

SEXTA.- Tribunal seleccionador.- El Tribunal seleccionador será designado por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer. Estará constituido de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente: El designado a propuesta de la Diputación Provincial de Teruel.
- Tres vocales: Uno designado a propuesta de la Diputación General de Aragón, otro a propuesta de la Diputación Provincial de Teruel, y otro a propuesta del Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local.
- Secretario: El Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho Tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Podrán asistir Asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del tribunal y los asesores técnicos, en su caso, habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de la oposición.- Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se verificará un sorteo público, realizado en su presencia, una vez iniciada la oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición podrán comenzar en cuanto terminen los trámites anteriores, debido a la necesidad de prestación del servicio.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la entidad local.

OCTAVA.- Fase de Oposición.- Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.- Consistirá en responder a un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido del programa anexo a la convocatoria. Se puntuarán negativamente las preguntas no contestadas y las erróneas en la proporción de 0,10 por pregunta.

Segundo ejercicio.- De carácter práctico, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos que serán propuestos por el Tribunal de selección, que estarán relacionados con los temas de materias específicas recogidas en el Anexo Temario de las presentes bases.

Podrán realizarse conjuntamente, en una misma sesión, más de un ejercicio de la fase de oposición.

NOVENA.- Calificación de la fase de oposición.- Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal, en cada uno de los ejercicios obligatorios, será de 0 a 10. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la entidad local.

El orden de calificación en esta fase estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas (máximo 20 puntos).

DÉCIMA.- Fase de concurso.- A los aspirantes se les valorará como méritos hasta un máximo de cinco (5) puntos, las siguientes titulaciones académicas que posean y justifiquen:

- Ciclo Formativo Grado Superior en Administración y Finanzas, 0,5 puntos.
- Ciclo Formativo Grado Superior en Secretariado, 0,5 puntos.
- Ciclo Formativo Grado Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, 0,5 puntos.
- Ciclo Formativo Grado Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, 0,5 puntos.
- Diplomatura o Licenciatura Universitaria en alguna materia que tenga relación con el puesto a desempeñar, 3 puntos.

UNDÉCIMA.- Calificación de la fase de concurso.- Por razones de eficiencia y agilidad en la calificación a los aspirantes por parte del Tribunal, la fase de concurso solo valorará los meritos de los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso deberán indicar en su instancia de forma detallada los méritos que aleguen, adjuntando a la misma su acreditación mediante original o copia compulsada del título o justificante. La titulación académica que no resulte suficientemente constatada no será valorada.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

DECIMOSEGUNDA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.- Una vez terminada la oposición, el Tribunal publicará el nombre del aspirante seleccionado, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo para que efectúe el correspondiente nombramiento, una vez haya presentado en la entidad local, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 56.1 del R.D.L. 5/2015, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

4.- Copia autentificada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes propuestos renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del/los aspirante/s que siga/n al/los propuestos.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, el aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que sea publicado el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para nombramientos interinos o contrataciones temporales de la categoría profesional de la plaza convocada con los aspirantes que hayan superado las pruebas pero que no hayan podido ocupar la plaza convocada, al obtener menor puntuación que el aspirante propuesto por el Tribunal. El funcionamiento de la citada bolsa será con el orden a la puntuación obtenida, es decir se ofrecerá el contrato al aspirante que tenga mayor puntuación. La duración de la reserva o bolsa será de dos años.

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

DECIMOCUARTA.- En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el R.D.L. 5/2015, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/97, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 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 y el R. D. 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 la Administración Local.

DECIMOQUINTA.- A los efectos previstos en el anexo IV del R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la tercera.

DECIMOSEXTA.- 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 interponer 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 Teruel o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, 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. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO

TEMARIO

A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional: elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad.

2. Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno.

3. El Gobierno: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial: regulación constitucional y órganos de gobierno.

4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. La Administración General del Estado. Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.

5. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.

6. La Comunidad Autónoma de Aragón: Competencias y Organización Institucional. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

7. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

8. Los Órganos de gobierno locales. La Alcaldía. Los Concejales-Delegados. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Comisiones Informativas.

B) Materias específicas

1. Informática básica. Conceptos fundamentales sobre harware y sofware. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

2. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

3. Explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

4. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

5. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

6. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

7. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

8. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

11. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

12. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

13. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los Reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

14.-La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.

15.-El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

16.-Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.

17.- La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

18.- El procedimiento administrativo común. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Abstención y recusación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.

19.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico-administrativas.

20.- La contratación en el sector público: elementos del contrato, clases de contratos. Sujetos. Objeto, precio y cuantía. Garantías. Preparación de los contratos. Selección del contratista. Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.

21.- La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

22.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

23.- El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público.

24.- Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición. Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano. Legislación sobre transparencia.

25.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.

26.- El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.

27.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.

28.- Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.

29.- El 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. El 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. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Personal directivo en la Corporaciones Locales.

30.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

31.- El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

32.- Los derechos de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: sindicación y representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social.

33.- Los deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

34.- Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

35.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

36.- Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

37.- La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

38.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

39.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. La Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.

40. El Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Núm. 84.905

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

En este Ayuntamiento se instruye expediente 190026, a instancia de CORPORACIÓN ALIMENTARIA GUISSONA, S.A. solicitando licencia de actividad para ESTACIÓN DE SERVICIO, LAVADERO DE VEHÍCULOS Y TIENDA con emplazamiento en AVENIDA ZARAGOZA, 75 de Alcañiz.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, a fin de quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia puedan formular, mediante escrito que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes durante el plazo de 15 días naturales.

Alcañiz.- El Alcalde-Presidente

Núm. 84.906

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

En este Ayuntamiento se instruye EXPEDIENTE 190023, a instancia de GRUPO WENSISYE, S.L. solicitando licencia de actividad para BAR-RESTAURANTE emplazamiento en PLAZA SANTO DOMINGO, 6, BAJOS de Alcañiz.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, y de conformidad con el artículo 16 de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, Reguladora de los Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, a fin de quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular las observaciones pertinentes mediante escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, durante el plazo de UN MES.

Alcañiz.- El Alcalde-Presidente