



M. I. Ayuntamiento  
de la ciudad de Fraga  
( Huesca )

Se pone en conocimiento de los interesados que se va a proceder a realizar una selección mediante el sistema de concurso-oposición de conformidad con el Reglamento de Funcionamiento y Gestión de las Bolsas de Trabajo de esta Corporación, para la plaza:

Puesto de trabajo	Requisitos y documentación a presentar	Lista Provisional de Admitidos y Excluidos, Designación de Tribunal y Plazo para subsanar	Lista Definitiva de Admitidos y Excluidos	Fase de oposición	Fecha y lugar de la selección
<b>Administrativo,</b> Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 17. Personal funcionario.  <b>Administrativo,</b> Grupo C, Subgrupo C1 (Equivalencia Grupo C) Nivel 17. Personal laboral.	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1.- Título de Bachiller o equivalente</p> <p>2.- Los exigidos en la legislación vigente y reflejados en la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo</p> <p><u>Documentación a presentar:</u></p> <p>1.- D.N.I.</p> <p>2.- Acreditación de los méritos alegados de conformidad con el punto 6.4.2 del Reglamento.</p>	<p>Se publicará el 20 de abril de 2017</p> <p><u>Plazo para subsanar:</u> del 21 al 28 de abril de 2017</p>	<p>Se publicará el 5 de mayo de 2017</p>	<p>Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos de conformidad con el <b>Anexo I</b> y relacionados con los contenidos de los temas incluidos en el programa que figura en el <b>Anexo II</b> y con las funciones propias de Administrativo</p>	<p>La selección se realizará el día <b>17 de mayo de 2017</b> a las 10 horas en el Centro Educativo Les Monges, sito en la calle Airetas nº 17.</p>

Las solicitudes pueden presentarse desde el día **22 de marzo al 10 de abril de 2017** en el Registro del M.I. Ayuntamiento.

En el **Apartado 6.4.2.B)** las titulaciones relacionadas con el contenido del puesto de trabajo a desempeñar y de nivel superior al exigido como requisito para participar en las pruebas selectivas, el aspirante, **durante el periodo de presentación de instancias, deberá acreditar documentalmente que dicha titulación está relacionada**

En Fraga a fecha de la firma electrónica.  
**EL ALCALDE PRESIDENTE,**

Fdo. Miguel Luis Lapeña Cregenzán.



M. I. Ayuntamiento  
de la ciudad de Fraga  
( Huesca )

## Bolsa de Trabajo de Administrativo

### ANEXO I

#### Fase de oposición.-

En relación con la Bolsa de Trabajo de Administrativo, cuya prueba práctica tendrá lugar **el día 17 de mayo de 2017**, se especifica que la **fase de oposición** consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, de uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal, relacionados con las materias y contenidos de los temas incluidos en el programa que figura en el Anexo y con las funciones propias de Administrativo.

Durante el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso, en su caso, de calculadora y de los textos legales de que vengan provistos, no admitiéndose libros de casos prácticos, formularios y apuntes personales.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por los aspirantes, valorándose la capacidad de análisis y la explicación razonada de los conocimientos teóricos en la resolución del supuesto o supuestos prácticos planteados. Finalizada la lectura, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con el/los supuesto/os práctico/os desarrollado/os, por un periodo de 15 minutos.

En Fraga a fecha de la firma electrónica.

**EL ALCALDE PRESIDENTE,**

Fdo. Miguel Luis Lapeña Cregenzán.



M. I. Ayuntamiento  
de la ciudad de Fraga  
( Huesca )

## Bolsa de Trabajo de Administrativo

### ANEXO II

#### PROGRAMA.-

TEMA 1.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local-

TEMA 2.- Los Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 3.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases.

TEMA 4.- El Reglamento. Concepto. Fundamento. Titular de la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Procedimiento de elaboración.

TEMA 5.- El Administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

TEMA 6.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clasificación. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La Convalidación. La revisión de oficio.

TEMA 7.- El procedimiento administrativo general (I). Concepto. Clases de procedimiento. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

TEMA 8.- El procedimiento administrativo (II). Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación e instrucción. Terminación y ejecución. El silencio administrativo.

TEMA 9.- Los recursos administrativos. Concepto. Clases. Objeto. Fin a la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución.

TEMA 10.- La responsabilidad de la Administración Pública. Régimen actual. Concepto. Requisitos.

TEMA 11.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos.

TEMA 12.- Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público.

TEMA 13.- El régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constituciones y regulación jurídica.

TEMA 14.- El municipio. Concepto. Elementos esenciales. Organización municipal. Competencias.

TEMA 15.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 16.- El procedimiento administrativo local. Concepto. Principios que lo inspiran. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.



M. I. Ayuntamiento  
de la ciudad de Fraga  
( Huesca )

TEMA 17.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Firma del acta. Certificados de acuerdos.

TEMA 18.- Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes patrimoniales locales. El dominio público local. El inventario de bienes.

TEMA 19.- Las formas de actividad de las entidades locales. Concepto. Formas de actividad. Intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del Régimen de licencias.

TEMA 20.- El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

TEMA 21.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. Procedimiento de contratación.

TEMA 22.- La Ley de Haciendas Locales. Principios Constitucionales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas. Contenido: Entrada en vigor.

TEMA 23.- Los presupuestos locales. Concepto. Principios. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación. Ejecución y modificación del presupuesto. Liquidación del presupuesto.

TEMA 24.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Estructura y clases.

TEMA 25.- Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Regimen disciplinario. Situaciones Administrativas. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Prevención de Riesgos Laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador y servicios de prevención.

TEMA 26.- La atención al público. Acogida e Información. La Comunicación en la Administración: Ideas Generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral. Otras formas de comunicación. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

TEMA 27.- La transparencia y el buen gobierno en la Administración Pública.

En Fraga a fecha de la firma electrónica.  
**EL ALCALDE PRESIDENTE,**

Fdo. Miguel Luis Lapeña Cregenzán.