

Resolución del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa ordenada de trabajo al objeto de cubrir con ella las necesidades temporales que puedan producirse, y que conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante funcionario interino en la categoría de **ARQUITECTO**.

Por la Junta de Gobierno Local de fecha **14 de mayo de 2020**, se ha acordado convocar pruebas selectivas para la creación de una bolsa de Arquitecto, con sujeción a las siguientes bases:

**PRIMERA.-** Objeto de la convocatoria:

1.1.- Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria, la realización de pruebas selectivas para crear una bolsa ordenada de trabajo al objeto de cubrir con ella las necesidades temporales que puedan producirse en el Ayuntamiento de Utebo y, que conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante funcionario interino en la categoría de Arquitecto, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1.

1.2.- Responsabilidades generales del puesto: Informar preceptivamente, dentro del ámbito de su competencia profesional, en la tramitación de los distintos expedientes en materia de planeamiento, gestión urbanística, convenios urbanísticos, permutas, expropiaciones, bases de actuación de juntas de compensación, cesiones de suelo, recepción de obras de urbanización, cédulas urbanísticas, valoraciones, licencias urbanísticas de todo tipo, disciplina urbanística, parcelaciones, agregaciones de fincas, primera ocupación, declaraciones de ruina, proyectos de obras, contratación, revisiones de precios, certificaciones de obra, liquidaciones y recepciones de obras, inspección urbanística, afectaciones, deslindes, y en cuantos expedientes se requiera su concurso técnico. Asesoramiento en la materia propia de su profesión, prestando aquella asistencia técnica que fuese necesaria a la Corporación en cuestiones de su competencia profesional.

1.3.- El sistema de selección será el de concurso-oposición.

1.4.- Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

**SEGUNDA.-** Requisitos de los aspirantes:

2.1.- Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrá participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- Estar en posesión de la siguiente titulación: título de Arquitecto o título equivalente que le autorice para el ejercicio de esta profesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la que acredite su homologación en España, adjuntando al título su traducción jurada.

- No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- 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 empleo público.
- Haber abonado la Tasa a la que se refiere la Base 3.3, salvo que el interesado se encuentre exento de su pago de conformidad con lo allí dispuesto.

2.2.- Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento del nombramiento y relación subsiguiente.

### **TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias:**

3.1.- Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Utebo dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como Anexo II. Si reúne la condición de discapacidad deberá cumplimentar el apartado correspondiente.

3.2.- Las instancias podrán presentarse, si fuera presencialmente, en el Registro General de la Oficina de Atención Ciudadana (Plaza Constitución n.º 2) en horario de 08:30 a 17:00 de Lunes a Jueves, y de 08:30 a 14:30 los Viernes y durante Semana Santa, verano y Navidades de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el punto anterior. Igualmente, podrá presentarse de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Utebo (<http://utebo.sedelectronica.es/info.1>) o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que presenten su instancia mediante el procedimiento establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o en registro distinto al de esta Entidad, deberán comparecer para la realización de los ejercicios con copia de la instancia presentada a los efectos de su admisión para el supuesto de que no se hubiesen recibido en este Ayuntamiento con anterioridad a la fecha del inicio del proceso selectivo.



3.3.- Junto con la instancia deberá acompañarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de la titulación exigida en la Base Segunda, los documentos justificativos para la valoración de los méritos (originales o fotocopias compulsadas) que deberán ser relacionados de acuerdo con el modelo de autobaremación que se incorpora a estas Bases como Anexo V; y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen, que se fijan en 17 euros.

Podrá abonarse: personalmente en la Tesorería de la Corporación, mediante giro postal o mediante ingreso en la cuenta de IBERCAJA-Oficina Utebo 2085 1323 24 0300040432 a nombre del Ayuntamiento de Utebo especificando nombre del interesado y que se trata de la presente oposición.

No obstante, estarán exentos del pago del importe de la tasa por derechos de examen los demandantes de empleo de larga duración que no sean beneficiarios de la prestación por desempleo y cuya unidad familiar no haya obtenido, en el ejercicio anterior al del devengo, ingresos superiores a 27.241,20 €.

A estos efectos, se consideran demandantes de empleo de larga duración aquéllos que hayan permanecido en desempleo durante un periodo de 12 meses en un periodo de 18 meses inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Para ello deberán aportar justificante de demanda de empleo, documento que acredite el periodo inscrito en dicha situación, documento que acredite que no se está percibiendo prestación por desempleo, y declaración responsable donde se diga que no se percibe prestación por desempleo y que los ingresos de la unidad familiar son inferiores a los establecidos en el párrafo anterior, según modelo del Anexo III.

3.4.- En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en cualquiera de los Registros del Ayuntamiento de Utebo o a través de los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5.- La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las Bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.6.- La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del interesado.

#### **CUARTA.- Admisión y exclusión de aspirantes:**

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldía u órgano en que en su caso delegara, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de edictos de la Corporación, en la Sede Electrónica y en la Página Web del Ayuntamiento.

4.2.- Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.



4.3.- Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Alcaldía y el anuncio correspondiente a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación, en la Sede Electrónica y en la página Web del Ayuntamiento.

4.4.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

**QUINTA.- Tribunal Calificador:**

5.1.- El Tribunal calificador juzgará los ejercicios del proceso selectivo. Su composición será colegiada debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5.2.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3.- El Tribunal no puede constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

5.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Sra. Alcaldesa, cuando concurran en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

5.5.- El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

5.6.- Los miembros del Tribunal percibirán las asistencias que regula el R.D. 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos el proceso de selección se clasifica en Categoría Primera.

**SEXTA.- Sistema de selección:**

6.1.- El procedimiento de selección será el de concurso- oposición consistente en la valoración de los méritos alegados y en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio.

**Fase de concurso:**

6.2.- Esta fase se celebrará con carácter previo a la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.



Los aspirantes deberán estar presentes en el día y hora fijados para la valoración del concurso y serán llamados por el Tribunal. En caso de que no comparecieran, salvo caso de fuerza mayor que deberá acreditarse en un plazo máximo de 5 días hábiles, la valoración del concurso será 0.

La valoración se realizará por el Tribunal con arreglo al baremo que se incorpora a estas Bases como Anexo IV y los documentos justificativos de los méritos alegados, ajustándose al modelo del Anexo V, con originales o fotocopias compulsadas.

### **Fase de oposición:**

6.3.- La segunda fase será la oposición, y consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio.

La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes.

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos propuesto por el Tribunal sobre las materias del Anexo I, sin que sea necesario que se atenga a epígrafes concretos del mismo, en el tiempo máximo de una hora.

Se calificará de 0 a 10 puntos y para superar el ejercicio será preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos. El no resolver alguno de los supuestos prácticos, supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Dicho ejercicio deberá ser leído por el opositor, necesariamente, previa la oportuna convocatoria en sesión pública, ante el Tribunal que podrá requerir aclaraciones al aspirante y realizar las preguntas que estime por conveniente. No serán tenidos en cuenta y, por tanto, no serán calificados los ejercicios de quienes no realicen la referida lectura.

6.4.- Para determinar la calificación del ejercicio cada miembro del Tribunal de Selección otorgará a cada aspirante una puntuación. Posteriormente se sumarán las puntuaciones adjudicadas y se dividirán entre el número de miembros asistentes del órgano de selección, siendo el cociente la calificación definitiva.

El Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes mediante anuncio que será insertado en el Tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la sede electrónica así como en la página Web del Ayuntamiento.

6.5.- La calificación de la fase de oposición será el resultado de la puntuación del ejercicio.

### **SÉPTIMA. Desarrollo del proceso y calificación final**

7.1.- La fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, en la Sede Electrónica y en la página Web municipal.



7.2.- En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

7.3.- El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según el resultado del sorteo previsto en el art. 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la D.G.A., regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los aspirantes deberán venir provistos de D.N.I o en su defecto, pasaporte o permiso de conducción, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos de imposibilidad por fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

7.4.- Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con discapacidad que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique ni reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

7.5.- La calificación final del proceso selectivo será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo. El Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, en la página Web municipal y en Sede electrónica y donde pudiera estimar oportuno, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de las fases del proceso.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes serán criterios para dirimir el mismo: en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el ejercicio de la oposición; si ésta no fuera suficiente, la mayor calificación obtenida en el concurso y por último si continúa el empate se dirimirá por sorteo.

7.6.- El Tribunal declarará aprobados a los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. La declaración de resultar aprobados por parte del Tribunal no otorgará a los respectivos aspirantes ningún otro derecho distinto de los que se deriven de lo establecido en estas Bases.

7.7.- Concluido el proceso selectivo, El Tribunal procederá a confeccionar la lista de espera de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación, que será aprobada por Decreto de Alcaldía, y publicada en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la Sede electrónica, en la página Web y donde se pudiera estimar oportuno.



**OCTAVA.- Lista de espera:**

8.1.- El plazo de vigencia de la lista de espera creada se iniciará en el momento de su publicación en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal y finalizará a los cinco años.

8.2.- Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- **Libre:** tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos para su posterior nombramiento
- **Ocupado:** tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada.
  - Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.
  - Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.

En este caso, se llamará al siguiente aspirante, sin que el anterior pierda su posición preferente para futuros llamamientos.

El aspirante que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, correspondiéndole comunicar a este Ayuntamiento su situación de estar disponible para nuevos llamamientos, de modo que no se tendrá en cuenta al aspirante en los siguientes llamamientos salvo que hubiera comunicado por escrito al Ayuntamiento su disponibilidad.

- **Excluido:** tal situación vendrá determinada por la renuncia del candidato sin causa justificada. Ello conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa e imposibilita efectuar posteriores llamamientos.

8.3.- El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- Cuando surja la necesidad de nombramiento de un Arquitecto se realizará el llamamiento a quien por turno corresponda conforme a la bolsa creada. Se contactará con el candidato mediante llamada telefónica a través del número que haya facilitado en la instancia de participación del proceso selectivo.
- Efectuada llamada telefónica a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 10 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.



- Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 10 días naturales.

8.4.- Finalizado el nombramiento, el candidato volverá a ocupar su posición original en la Lista. El llamamiento y desempeño del puesto no excluye la posibilidad de ser llamado y nombrado nuevamente en una o varias ocasiones.

En caso de ser necesarios varios nombramientos de forma simultánea se propondrá el que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la Lista.

8.5.- Aquellos candidatos que hayan sido nombrados por sustitución o por acumulación de tareas podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo para cubrir una plaza vacante o para la ejecución de un programa de carácter temporal, debiendo corresponder la plaza y puesto de trabajo ofertado, en cualquiera de los dos supuestos, a la misma plaza/categoría profesional que la ocupada por la persona interesada.

Si esta no acepta la mejora de empleo no se le volverá a ofrecer otra hasta su cese como funcionario interino.

No se ofrecerá una mejora de empleo a quien ya ocupe una plaza vacante o a quien haya sido nombrado para la ejecución de un programa de carácter temporal.

Cuando se produzca el cese por cubrirse el puesto que se venía desempeñando por funcionario de carrera y la cobertura efectiva de dicho puesto por este último no sea superior a 30 días, se puede volver a cubrir el puesto de trabajo mediante el llamamiento y nombramiento de la misma persona que lo venía desempeñando, con independencia de su posición en la lista de espera vigente.

#### **NOVENA.- Llamamiento, presentación de documentos y contratación:**

9.1.- En el caso en que se produzca cualquiera de los supuestos a que se refiere la Base primera, el aspirante aprobado con mejor puntuación, será requerido para que presente en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 3 días naturales.

Los documentos a presentar en el Servicio de Personal son:

- o Fotocopia compulsada del DNI.
- o Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- o Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- o Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados e) y f) de la base segunda.
- o Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



- Obtención, previa citación que será cursada por el Ayuntamiento de Utebo, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones de cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Utebo.
- Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por el Área de Personal.

9.2.- Quien dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación solicitada o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Base 2, o el resultado del reconocimiento medico fuera de "no apto" no podrá ser nombrado quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9.3.- La resolución del nombramiento será adoptada por el Alcalde-Presidente, o en su caso, por el órgano que tenga delegada la competencia, necesariamente a favor del aspirante indicado, y será notificada al interesado para que en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se les notifique la resolución, comparezca en este Ayuntamiento.

#### **DÉCIMA.- Normas finales.**

10.1.- Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

10.2.-Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; T.R. de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D.Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado público); Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Utebo, a fecha de la firma electrónica  
LA ALCALDESA



## **ANEXO I – TEMARIO**

### **PARTE COMÚN**

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de derechos y libertades.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3.- El Municipio. Elementos constitutivos del municipio: población, territorio y organización. Competencias municipales.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: concepto y clases.

Tema 5.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: sus clases. La Oferta de Empleo Público. La Relación de Puestos de Trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen de Incompatibilidades.

Tema 6.- Ley Aragonesa 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón. Principios básicos. Igualdad en el sector público.

### **PARTE ESPECÍFICA**

Tema 1.- Legislación urbanística. El Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre. La legislación urbanística en Aragón: el Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón.

Tema 2.- Situaciones, clases y categorías de suelo: suelo urbano, suelo urbanizable, suelo no urbanizable. Régimen de cada clase y categoría del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo.

Tema 3.- Planeamiento urbanístico. El Plan General de Ordenación Urbana: contenido y procedimiento.

Tema 4.- El Plan General de Ordenación Urbana de Utebo.

Tema 5.- El planeamiento de desarrollo. Planes Parciales: contenido y procedimiento.

Tema 6.- Planes especiales: contenido y procedimiento.

Tema 7.- Otros instrumentos de ordenación urbanística. Los estudios de detalle: contenido y procedimiento. Las ordenanzas de edificación y urbanización: contenido y procedimiento.

Tema 8.- Vigencia, revisión y modificación del planeamiento urbanístico. La suspensión de licencias.

Tema 9.- Efectos de los planes: obligatoriedad, ejecutividad, legitimación de expropiaciones, edificios fuera de ordenación.

Tema 10.- Instrumentos de política urbanística y de suelo: la norma técnica de planeamiento y su contenido.

Tema 11.- Los convenios urbanísticos.



Tema 12.- El patrimonio municipal del suelo.

Tema 13.- La gestión urbanística: las alternativas de ejecución. La elección de los sistemas de gestión.

Tema 14.- El aprovechamiento urbanístico.

Tema 15.- Las actuaciones integradas. La reparcelación.

Tema 16.- La gestión directa. La gestión directa por expropiación. La gestión directa por cooperación.

Tema 17.- La gestión indirecta. La gestión indirecta por compensación. La gestión indirecta por urbanizador.

Tema 18.- Obtención de terrenos dotacionales: modalidades. La ocupación directa. La expropiación forzosa.

Tema 19.- Los títulos habilitantes de naturaleza urbanística. La licencia urbanística. El régimen de las licencias urbanísticas. La declaración responsable en materia de urbanismo. La comunicación previa en materia de urbanismo.

Tema 20.- Las parcelaciones: su régimen.

Tema 21.- El deber de conservación. Las órdenes de ejecución.

Tema 22.- La declaración de ruina. Supuestos. Ruina inminente.

Tema 23.- La disciplina urbanística. La protección de la legalidad. El régimen sancionador.

Tema 24.- La normativa y métodos de valoración de los inmuebles.

Tema 25.- La Ley de Ordenación de la Edificación.

Tema 26.- El Código Técnico de la Edificación: condiciones técnicas y administrativas. Condiciones generales para el cumplimiento del CTE. Condiciones del proyecto. Condiciones en la ejecución de las obras. Condiciones del edificio.

Tema 27.- El Código Técnico de la Edificación: exigencias básicas. Seguridad estructural. Seguridad en caso de incendio. Seguridad de utilización y accesibilidad. Salubridad. Protección frente al ruido. Ahorro de energía.

Tema 28.- La seguridad y salud en las obras de edificación.

Tema 29.- La accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en Aragón.

Tema 30.- Normativa y condiciones de habitabilidad de las viviendas.

Tema 31.- La regulación normativa de la protección de medio ambiente. La Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón.

Tema 32.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales. Ámbitos objetivos y subjetivo de aplicación de la LCSP. Delimitación de los tipos contractuales. Los Órganos de Contratación.

Tema 33.- Los requisitos para contratar con el Sector Público. Objeto, precio y valor estimado de los contratos. Las garantías en los contratos. La preparación y tramitación del expediente de contratación.



Tema 34.- La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Cesión y subcontratación. Racionalización técnica de la contratación.

Tema 35.- El Contrato de Obras.

Tema 36.- El Contrato de Concesión de Obras Públicas.

Tema 37.- El Contrato de Suministros.

Tema 38.- El Contrato de Servicios.

Tema 39.- El Contrato de Gestión de Servicios Públicos.

Tema 40.- La valoración inmobiliaria. Valoraciones del suelo. Valoración de construcciones. Obras de infraestructura y servicios urbanísticos. Técnicas y métodos de valoración.



**ANEXO II - MODELO DE SOLICITUD**

D/D<sup>a</sup>.....con D.N.I. núm.....  
domiciliado en .....calle.....  
nº..... C.P. .... y teléfono.....

EXPONE:

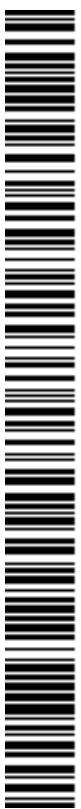
- a) Que está enterado/a de las bases que han de regir la selección para la creación de una bolsa ordenada de trabajo al objeto de cubrir con ella las necesidades temporales que puedan producirse en el Ayuntamiento de Utebo y, que conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante funcionario interino en la categoría de Arquitecto, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1.
- b) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- c) Que adjunta documento acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen, o, en su caso, la declaración responsable del Anexo III.
- d) Que SI/NO estoy afectado/a por una discapacidad.

Por todo lo expuesto SOLICITA:

Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente.

Utebo, a .....de.....de.....

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Entradas/Registro de Salidas". Los datos solicitados son necesarios para cumplir la finalidad que al Ayuntamiento de Utebo le compete, así como, para la gestión del cobro del servicio que se presta. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición enviando con los mismos, dirigidos a la Alcaldesa/Presidenta, utilizando tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Alcaldesa de Protección de Datos facilita a



SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.

### **ANEXO III – DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Yo, D/Dª ..... , con DNI ..... ,  
manifiesto bajo mi responsabilidad que:

- Soy demandante de empleo de larga duración y cumpla con los requisitos establecidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, artículo 5.1, para acceder a la bonificación del 100 % de la misma, en concreto que:
  - No soy beneficiario/a de la prestación por desempleo
  - Mi unidad familiar no ha tenido, en el ejercicio anterior al del devengo de esta tasa por derechos de examen, ingresos superiores a 27.241,20 €.
  - Dispongo de la documentación que así lo acredita.

En....., a .....de.....de .....

Firma D./Dña.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.



## **ANEXO IV- VALORACIÓN DE MÉRITOS**

Los méritos se valorarán de acuerdo con la documentación aportada junto con la solicitud de participación al proceso, y conforme a la puntuación que se señala a continuación.

Los méritos se valorarán conforme a la siguiente puntuación: máximo de **2,5 puntos**

### **1. Experiencia profesional:** Hasta 2,5 puntos

**Experiencia profesional en las Administraciones Públicas:** Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, desempeñando funciones propias de Arquitecto, a razón de 0,25 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Se valorará los meses completos trabajados a jornada completa con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo. Las fracciones menores a un mes, no serán computados.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado de los servicios prestados emitido por la correspondiente Administración, en el que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios así como Vida Laboral.

En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes Bases. El Tribunal podrá comprobar la veracidad de los documentos aportados así como la realidad de su contenido.



**ANEXO V – AUTOBAREMACIÓN**

Yo, D/Dª ..... , con DNI .....

que ha solicitado ser admitido a las pruebas selectivas para la formación de una Bolsa de Empleo de Arquitectos que puedan ser nombrados funcionarios interinos en el Ayuntamiento de Utebo, declara que acepta y conoce las Bases que rigen la convocatoria.

En consecuencia, declaro los siguientes méritos:

**1.- Por experiencia profesional desarrollada en la Administración Pública** (máximo 2,5 puntos):

Detalle de los servicios prestados que se invocan y relación con el documento que lo acredita:

1.1) Servicios prestados para la Administración siguiente.....  
Desempeñando puesto....., categoría.....,  
durante.....años y.....meses.....(DOC 1.1)

1.2) Servicios prestados para la Administración siguiente.....  
Desempeñando puesto....., categoría.....,  
durante.....años y.....meses.....(DOC 1.2)

1.3) Servicios prestados para la Administración siguiente.....  
Desempeñando puesto....., categoría.....,  
durante.....años y.....meses.....(DOC 1.3)

(Añadir más formularios si fuera necesario)

**SUMA TOTAL DE MÉRITOS:..... PUNTOS**

