

Resolución del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para proveer por funcionario de carrera, una plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Subgrupo A1.

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha **18 de marzo de 2025**, se ha acordado convocar pruebas selectivas para la provisión de 1 plaza de Técnico de Administración General por el sistema de concurso-oposición, con sujeción a las siguientes

BASES

Base 1. Normas Generales:

2.1 Es objeto de las presentes bases la selección en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Utebo, vacante en la Plantilla de personal funcionario de la Corporación e incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Utebo del año 2023, publicada en BOPZ nº41 de 21 de febrero de 2023, sin perjuicio de su posible ampliación en el caso de que se incluyan más vacantes en la Oferta de Empleo Público antes de finalizar el proceso selectivo, cuyas características son:

Grupo A

Subgrupo A1

Nivel 24

Escala Administración General

Subescala Técnica

Clase Técnico superior

Denominación Técnico de Administración General

N.º de vacantes 1

Sistema de selección Concurso-oposición

Las funciones del puesto son las fijadas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Utebo según la última adaptación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza n.º 50, de fecha 1 de marzo de 2024.

Para lo no previsto expresamente en estas Bases, se estará a lo dispuesto en 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; 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; la 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 permanezca vigente; Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de Abril; 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; Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de Febrero de 1991, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de Junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de la Provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; y supletoriamente el 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 del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo.

Base 2. Requisitos de los Aspirantes:

2.1. Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados 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.

b) Edad: Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de fecha 13/11/2014, en el asunto C-416/13, en aplicación de la Directiva 2000/78/CE del Consejo de fecha 27/11/2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.

c) Titulación: Estar en posesión del Título Universitario de Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos; habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar



certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

e) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

2.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento.

Base 3. Forma y plazo de presentación de instancias:

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud (Anexo I) dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento de Utebo, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

3.2. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las Bases:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Justificante acreditativo del abono de los derechos de examen en la cuenta bancaria n.º ES48 3035 0368 19 3680001532, CAJA LABORAL, a nombre del Ayuntamiento de Utebo, especificando en el concepto “Concurso-oposición de Técnico de Administración General (A1) del Ayuntamiento de Utebo” o declaración responsable (Anexo IV) en la que el candidato hace constar que reúne los requisitos para estar exento de pago del importe de la tasa por derechos de examen.
- En su caso, modelo de autobaremación de méritos (Anexo III).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

3.3. Acreditación de experiencia:

En el caso de haber prestado servicios como personal funcionario en cualquier Administración Pública en la plaza ofertada en esta convocatoria, debe adjuntarse:



certificado de los servicios prestados en la Administración correspondiente indicando denominación de plaza, periodo de duración y jornada, e informe de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

3.4 Discapacidad: Los aspirantes con minusvalías en grado igual o superior al treinta y tres por ciento deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones necesarias para garantizar la igualdad de oportunidad con el resto de aspirantes.

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza convocada y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización del ejercicio, expedido por el órgano directivo competente.

3.5. Las solicitudes se presentarán preferentemente por procedimiento telemático través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Utebo o en el “Registro General” del Excmo. Ayuntamiento de Utebo; o bien por cualquier otro de los medios señalados en el artículo 16.4.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

3.6. El plazo de presentación de las instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.7. Los derechos de examen serán de 17€ euros para los aspirantes. 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 IV.

3.8. Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia



firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

3.9. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el “Registro General” del Ayuntamiento de Utebo.

3.10. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el Apartado 6 de esta Base Tercera.

Base 4. Admisión y exclusión de aspirantes:

4.1. Expirado el plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, en la página web y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Utebo, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

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.

Asimismo, durante estos diez días hábiles se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros del Tribunal Calificador, en caso de que se haya procedido a su nombramiento junto con la lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso.

Terminado el plazo de diez días para posibles alegaciones, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, en la página web y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Utebo.

4.2. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Registro de Actividades de Tratamiento de esta entidad, cuya finalidad es la



derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos previstos en la legislación vigente y siendo responsable del Registro este Ayuntamiento.

Base 5. Tribunal Calificador:

5.1. El Tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, y será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con el artículo 60 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.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

5.3. Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 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, con relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

5.6. La designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo por Decreto de Alcaldía, publicándose sus nombres en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza" y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Utebo.

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 Alcaldía.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección



cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 23 de la citada Ley.

5.7. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.8. A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

5.9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.10. En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

5.11. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para formar parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos, salvo incompatibilidad legal al efecto, y hasta la finalización del proceso selectivo.

5.12. El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

5.13. Las presentes Bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.14. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

5.15. 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 la Alcaldía del Ayuntamiento de Utebo, 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.

5.16. El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría primera, de conformidad con el artículo 30.1.º a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Base 6. Procedimiento de selección:

6.1. La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. La puntuación obtenida en la fase de oposición será el resultado del sumatorio de los tres ejercicios de carácter eliminatorio. No podrá participar en el segundo ejercicio aquel que no hubiese aprobado el primer ejercicio de carácter eliminatorio, ni participar en el tercer ejercicio quién no hubiese aprobado el segundo ejercicio.

Para que sea valorada la fase de concurso será necesario haber superado los tres ejercicios eliminatorios de la fase de oposición.

Con carácter previo a la fase de oposición se realizará sesión de valoración de méritos por parte del Tribunal en el cual se tendrá en cuenta la autobaremación presentada por los candidatos, no siendo vinculante en ningún caso. Así se obtendrá la valoración provisional de la fase de concurso.

Una vez terminada la fase de oposición se comprobarán los méritos presentados por los candidatos que hubiesen superado todos los ejercicios de la fase de oposición y su correspondencia con la autobaremación presentada, lo que dará lugar a la puntuación definitiva de la fase de concurso. En este momento el Tribunal podrá requerir si así lo estima oportuno la aportación de documentos originales o copia compulsada.

6.2. Fase concurso (máx. 12 puntos):

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados

Se computará por cada mes completo o periodos de treinta días consecutivos desempeñando un puesto de trabajo de Técnico de Administración General (Grupo A1) en cualquier Administración Pública: 0,20 puntos por mes natural o cada treinta días consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Las fracciones menores a un mes, no serán computados.

Para el cálculo de este apartado, se tendrán en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal



requerido es igual o mayor que cinco.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditadas la categoría, la duración de los servicios prestados, la jornada laboral, pudiendo pedir el Tribunal Calificador al aspirante las aclaraciones y las justificaciones que considere oportunas.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

A la hora de computar los méritos se tendrán en cuenta los días de prestación de servicios que consten en la vida laboral, refrendada mediante el certificado de servicios prestados.

6.3. Fase de oposición (máx. 36 puntos):

Constará de TRES ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Todos los miembros del Tribunal deberán puntuar todos los ejercicios de todas las pruebas.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte en vigor, original y en formato físico.

A) PRIMER EJERCICIO (máx. 12 puntos):

Consistirá en contestar, por escrito, un cuestionario tipo test que constará de 60 preguntas, a determinar por el Tribunal de selección antes de su realización, que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el Anexo II.

Igualmente habrá 5 preguntas adicionales de reserva para el supuesto de que se anulase alguna de las preguntas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

Por cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 puntos, mientras que cada pregunta con contestación errónea penalizará una tercera parte del valor de la pregunta (0,067 puntos).

El ejercicio será calificado de 0 a 12 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 6 puntos, siendo calificados como “no aptos” aquellos aspirantes que no la superen.

B) SEGUNDO EJERCICIO (máx. 12 puntos):

Consistirá en exponer oralmente en sesión pública ante el Tribunal, durante un tiempo máximo de 30 minutos, tres temas extraídos al azar entre los comprendidos en el programa del anexo II. La persona aspirante debe exponer los temas por orden de aparición en el programa. Antes de iniciar la exposición, la persona aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 5 minutos para la realización de un esquema o guión de los temas que va a desarrollar.

Finalizada la exposición de cualquiera de los temas, el Tribunal podrá invitar a la



persona aspirante a retirarse si apreciara una manifiesta deficiencia en la exposición, de lo que dejará constancia en el acta que se levante de cada sesión.

El Tribunal no podrá valorar la exposición de aquellas personas aspirantes que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas. Asimismo, terminada la exposición de todos los temas, el Tribunal podrá abrir un diálogo con la persona aspirante, por un tiempo máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la capacidad de expresión oral.

Las sesiones del ejercicio oral, incluyendo el diálogo que puede abrirse con el aspirante terminada la exposición de los temas, serán públicas y serán grabadas en audio. La persona aspirante deberá identificarse con nombre y documento nacional de identidad al comienzo de la grabación.

El ejercicio global se calificará de 0 a 12, haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada tema, siendo necesario para superar este segundo ejercicio obtener una calificación de 6 puntos en total.

C) TERCER EJERCICIO (máx. 12 puntos):

Consistirá en desarrollar, por escrito, uno o varios supuestos teóricos-prácticos propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre alguna de las materias del temario que figura en el Anexo II.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Los opositores podrán utilizar textos legislativos no comentados o cualquier otro apoyo técnico necesario, con exclusión de libros de texto relacionados con el temario integrante del programa anexo a la presente convocatoria.

El ejercicio podrá ser leído por los aspirantes si así lo determina el Tribunal.

El ejercicio global se calificará de 0 a 12, haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para superar este segundo ejercicio obtener una calificación de 6 puntos en total.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 180 minutos.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

Base 7. Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento y presentación de documentos:



7.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal. El resto de ejercicios se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento 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.

7.4. En atención a lo dispuesto en la L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se hará excepción en el llamamiento único por coincidir la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes con la fecha de celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello los aspirantes deben presentar dentro del plazo de cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en éste último caso sólo si hay ingreso por urgencia (a acreditar oportunamente), escrito dirigido al Tribunal comunicando el hecho de la hospitalización al que se adjunte certificado médico oficial acreditativo de los hechos así como solicitud de la aspirante manifestando su voluntad de realizar los ejercicios en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha del llamamiento único. Se deberá indicar obligatoriamente uno o dos números de teléfono, preferentemente móviles, para contactar con la aspirante.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, especificando las calificaciones del ejercicio de la oposición y la valoración de los méritos de la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

7.8. En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo:

1º.- la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición, o en su defecto,

2º.- la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, o en su defecto,

3º.- la mayor calificación obtenida en el primero ejercicio de la fase de oposición, o en su defecto,

4º.- la mayor calificación obtenida en la fase de concurso, o en su defecto,

5º.- si persistiera el empate, se dirimirá por la letra con la que comience el primero apellido de los aspirantes que corresponda, según el resultado del sorteo correspondiente al año en que se apruebe la convocatoria del proceso selectivo, previsto en el art. 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

7.9. Finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará pública mediante anuncio en el tablón de anuncios, y página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor calificación final.

7.10. El Tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de puestos convocados (incluyendo posteriores ampliaciones de puestos que pudieran producirse a los inicialmente convocados con arreglo a la Base Primera).

Quedarán eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el Tribunal de selección.

Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes propuestos antes de su nombramiento, se podrá requerir al órgano de selección una relación



complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionaria/o de carrera.

7.11. En el plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente en el que se hace pública la propuesta de nombramiento, los aspirantes seleccionados deberá aportar en el Área de Personal los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados d) y e) de la Base Segunda.
- 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.

7.12. 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 las Bases, o el resultado del reconocimiento médico 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.

Base 8. Nombramiento de funcionario en prácticas:

Concluido el proceso selectivo, la Alcaldía, o en su caso, órgano delegado por aquélla, otorgará el nombramiento correspondiente como funcionario en prácticas a favor del aspirante propuesto. Si, sin causa justificada, el seleccionado no se incorporara al periodo de prácticas, se entenderá que renuncia al nombramiento efectuado.

Base 9. Periodo de prácticas:

El periodo de prácticas tendrá una duración de tres meses y serán realizadas bajo



la dirección de un funcionario-tutor nombrado por la Alcaldía. Las prácticas se efectuarán con servicio efectivo en el Ayuntamiento de Utebo.

La evaluación de las prácticas se efectuará por una Comisión de Evaluación nombrada por el Alcalde. Estará integrada por el funcionario-tutor designado, y cuatro vocales, uno de los cuales realizará las funciones de secretario y otro de Presidente.

Para lo no previsto en cuanto a su funcionamiento y organización se estará a lo establecido en estas bases para el Tribunal de Selección.

Todos los integrantes de la Comisión de Evaluación deberán poseer la condición de funcionario de carrera pertenecientes al Grupo A1.

La Comisión deberá valorar la adaptación del funcionario en prácticas a las exigencias y condiciones de la plaza y su aptitud para el correcto desempeño de la misma.

El funcionario en prácticas deberá elaborar una memoria, la cual tendrá que exponer ante la Comisión, y en la que deberá tratar los temas que se señalan en el anexo II. Aquélla podrá requerir al aspirante aclaraciones obre su exposición o efectuar preguntas relacionadas con las prácticas desarrolladas.

El resultado de la valoración será apto o no apto.

Base 10. Nombramiento y toma de posesión:

Concluido el periodo de prácticas y declarado apto el funcionario en prácticas, la Alcaldía, o en su caso, órgano delegado por aquélla, otorgará el nombramiento correspondiente como funcionario de carrera a su favor, quien deberá tomar posesión dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación del nombramiento, previo acto de acatamiento de la Constitución.

Si en el mencionado plazo, y sin causa justificada no se tomara posesión, se entenderá producida la renuncia al puesto y no se adquirirá la condición de funcionario de carrera, perdiendo todos los derechos derivados de este proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento, incluyendo el formar parte de la lista de espera derivada de dicho proceso.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá tomar posesión en el plazo de un mes.

En el caso de que se oferte más de un puesto de trabajo a desempeñar, serán elegidos por los aspirantes según el orden de puntuación obtenido en este proceso selectivo y tendrán carácter definitivo.

Base 11. Constitución y funcionamiento de bolsas de empleo:



11.1. El tribunal y siempre que fuese posible efectuará propuesta de creación de bolsa de empleo con los aspirantes que no hayan obtenido la plaza pero que hayan superado al menos el primer ejercicio de la oposición, para posibles nombramientos temporales futuros, por orden de prelación derivado del sumatorio de los ejercicios aprobados. La bolsa derivada del presente proceso selectivo será válida para nombramientos de personal funcionario. No se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la fase de concurso a la hora de fijar el orden de prelación de los integrantes de la bolsa, si no únicamente puntuación obtenida en la fase de oposición.

11.2. Los candidatos que figuren en las Bolsas de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir ofertas para su llamamiento.
- 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.
 1. 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.
 2. 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 llamará 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 a ser contratado sin causa justificada. Ello conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa e imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación.

11.3. El funcionamiento de la Bolsa será el siguiente:

- Cuando surja la necesidad de llamamiento y posterior nombramiento como funcionario interino, se llamará a quien por turno corresponda conforme a la bolsa creada.



- Efectuado el llamamiento 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.
- En caso de que no sea localizado el candidato, y no haya contestado en el plazo de 5 días hábiles desde el último intento de comunicación, el candidato pasará a ocupar el último puesto en la bolsa.

11.4. Finalizado el nombramiento el candidato volverá a ocupar su posición original en la Lista para posibles nuevos llamamientos en una o varias ocasiones. El nombramiento no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

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

En ningún caso, la extinción de la relación temporal de un integrante de la Bolsa dará lugar a la extinción de las relaciones de otros candidatos, con peor posición original en la Bolsa, para asignar sus nombramientos a los mejor posicionados que han quedado sin llamamiento.

11.5. Aquellos candidatos que hayan sido nombrados por sustitución transitoria 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 una vez producido el cese del funcionario interino no hubiesen transcurrido



más de 30 días desde la finalización de su nombramiento hasta la existencia de una nueva necesidad para una plaza igual a la que venía desempeñando se llamará directamente a este, con independencia de su posición en la lista de espera vigente.

11.6. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cinco años. No obstante, esta bolsa podrá ser utilizada con carácter excepcional una vez superado dicho periodo de cinco años en el caso de no haberse aprobado una bolsa nueva y siempre que se tratase de la sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

Base 12. Normas finales:

12.1. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.2. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

12.3. En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

**LA ALCALDESA
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



ANEXO I

AYUNTAMIENTO DE UTEBO

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Apellidos _____ Nombre _____
N.I.F. _____ Calle _____ nº _____
Bl. _____ portal _____ esc. _____ piso _____ puerta _____
Municipio _____ C.P. _____ Teléfono _____
Movil _____
Correo electrónico _____ Fecha nacimiento ____/____/____
Municipio de nacimiento _____ Provincia _____
Medio preferente de notificación (electrónica o en papel):

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA *(Escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso)*

- Fotocopia DNI.
- Fotocopia titulación exigida.
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen por importe de 17,00 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: "concepto "Concurso-oposición de Técnico de Administración General (A1) del Ayuntamiento de Utebo" o declaración responsable (Anexo IV).
- Anexo III- modelo de autobaremación, y documentos acreditativos méritos alegados.
- Caso de necesitar adaptación para la realización de las pruebas de la fase de oposición adjunto escrito justificativo de las especiales necesidades alegadas.

EXPONE: Que enterado de la publicación en el Boletín Oficial del Estado nº ____ de fecha ____/____/____ del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido al proceso selectivo para la selección de una plaza de Técnico de Administración General (A1) del Ayuntamiento de Utebo.

DECLARA: Bajo su responsabilidad:

- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
- La veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos.
- Que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la administración actuante.

SOLICITA. Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono _____



En _____ a _____ de _____ de 20____

Firma del solicitante,

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, consiento que los datos incluidos en el presente formulario sean tratados en los términos y condiciones establecidos en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Los datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Asimismo, declaro haber sido informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad, dirigiéndome Al Ayuntamiento de Utebo; a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Utebo.



ANEXO II

TEMARIO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Parte primera:

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Sistemática y estructura. Contenido básico y principios constitucionales. El bloque de la constitucionalidad. La reforma constitucional.

TEMA 2. Derechos y deberes fundamentales: trayectoria histórica y su regulación en el Título I de la Constitución. Garantías. El Defensor del Pueblo. Suspensión de los derechos y libertades.

TEMA 3. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público.

TEMA 4. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Utebo.

TEMA 5. La Monarquía: Teoría general. La Corona en la Constitución Española. Sucesión. Regencia y tutela. Refrendo.

TEMA 6. El Poder Legislativo: Teoría general. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Tipos de leyes en la Constitución.

TEMA 7. El Gobierno. La Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

TEMA 8. La Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública en España. La Administración Pública en Aragón: Delegado del Gobierno, Delegaciones territoriales, Organismos de cuenca.

TEMA 9. El Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia. El Consejo General del Poder Judicial.

TEMA 10. La Constitución Económica: Economía y Hacienda. La potestad financiera. Los presupuestos generales del Estado. El Tribunal de Cuentas.



TEMA 11. Organización territorial del Estado: Principios generales. La Administración Local. Autonomía local: Especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. El sistema de atribución de competencias de los entes locales y tutela jurídica de la autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

TEMA 12. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Régimen de Competencias. Organización. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas: Principios generales.

TEMA 13. El Estatuto de Autonomía de Aragón: proceso de elaboración, estructura y características generales. Régimen de competencias de la Comunidad Autónoma. La reforma del Estatuto. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón: el Presidente, el Gobierno de Aragón, las Cortes y el Justicia. El Tribunal Superior de Justicia de Aragón

TEMA 14. El Tribunal Constitucional: naturaleza, composición y funciones. Competencias. Los conflictos constitucionales. El recurso de amparo constitucional. El conflicto en defensa de la autonomía local.

TEMA 15. La Unión Europea: origen y evolución. Las instituciones de la Unión Europea. El Comité de las Regiones.

TEMA 16. El ordenamiento jurídico comunitario. Derecho originario. Derecho derivado. Relaciones entre el Derecho Comunitario y el Derecho interno de los Estados miembros.

TEMA 17. La ciudadanía de la Unión Europea. Las políticas comunitarias.

Parte segunda

TEMA 18. Fuentes del Derecho público. La Ley: concepto y clases. Decreto-Ley. Decreto legislativo.

TEMA 19. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los Reglamentos ilegales.

TEMA 20. La posición jurídica de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Potestades administrativas: Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad administrativa.

TEMA 21. Principios de la organización administrativa. Las relaciones interadministrativas. Principios: colaboración, cooperación y coordinación. Relaciones de conflicto. Referencia a los principios y técnicas de relación, impugnación y disolución en el ámbito de las entidades locales.



TEMA 22. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

TEMA 23. La participación ciudadana. Órganos y formas de participación.

TEMA 24. El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos.

TEMA 25. La eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Retroactividad. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa.

TEMA 26. La obligación de la Administración Pública de resolver. El silencio administrativo. Efectos.

TEMA 27. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La conversión, conservación y convalidación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho.

TEMA 28. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: principios, estructura y ámbito de aplicación. El procedimiento administrativo: concepto, evolución y naturaleza. Los interesados.

TEMA 29. La estructura del Procedimiento Administrativo Común (I): Iniciación. Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Presentación de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación.

TEMA 30. La estructura del Procedimiento Administrativo Común (II): Instrucción. Alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

TEMA 31. Recursos administrativos: Concepto. Principios Generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

TEMA 32. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza. Normativa. Ámbito y extensión. Órganos. Las partes. Objeto del recurso.

TEMA 33. El procedimiento contencioso-administrativo. Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. Ejecución de sentencias. Medidas cautelares.

TEMA 34. Las formas de la acción administrativa. La actividad de policía. Referencia a la normativa sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. El fomento.



TEMA 35. El servicio público. Evolución del concepto. Las formas de prestación de los servicios públicos.

TEMA 36. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. Concepto. Sujetos. Objeto. Causa.

TEMA 37. La expropiación forzosa: Procedimiento general. Los procedimientos especiales. La reversión del bien expropiado. Los convenios expropiatorios. Las prestaciones obligatorias de los administrados. Las prestaciones personales.

TEMA 38. Legislación de contratos del sector público: fundamento, objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Contratos del sector público: tipos. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 39. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. El recurso especial.

TEMA 40. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

TEMA 41. Preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

TEMA 42. Breve referencia a los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: contrato de obras, contrato de concesión de obras, contrato de concesión de servicios, contrato de suministro y contrato de servicios.

TEMA 43. Las propiedades públicas. El dominio público: Concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. El régimen jurídico del dominio público: Utilización, reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones públicas: Régimen jurídico.

TEMA 44. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

TEMA 45. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen actual.

TEMA 46. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Ley de Subvenciones de Aragón.

TEMA 47. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



TEMA 48. La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen gobierno.

TEMA 49. El sistema tributario español. Principios generales. Estructura. Imposición directa e indirecta.

TEMA 50. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

TEMA 51. Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

TEMA 52. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

TEMA 53. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

TEMA 54. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

TEMA 55. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo

TEMA 56. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.

TEMA 57. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

TEMA 58. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

Parte tercera

TEMA 59. El régimen local español: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución: el principio de autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.



TEMA 60. Las fuentes del Derecho local. Regulación del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. Especial referencia a la legislación de régimen local de la Comunidad Autónoma de Aragón.

TEMA 61. La potestad reglamentaria local. Órganos titulares. Reglamento y ordenanza. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Límites. Impugnación. Los bandos.

TEMA 62. El municipio: historia, concepto y elementos. El término municipal.

TEMA 63. La población municipal. Concepto y clasificación de los habitantes. Padrón Municipal. Denominación, capitalidad y símbolos.

TEMA 64. Organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 65. La provincia: regulación constitucional, organización y competencias. Las mancomunidades de municipios. Las comarcas. Las áreas metropolitanas. Referencia al hecho metropolitano en Zaragoza.

TEMA 66. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

TEMA 67. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases y estructura. Instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo pública y los planes de empleo.

TEMA 68. El personal al servicio de las Entidades Locales: Selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

TEMA 69. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

TEMA 70. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

TEMA 71. Los bienes de las Entidades locales: Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común.



TEMA 72. Las formas de la acción administrativa de las entidades locales. Actividad de policía. Referencia a la normativa sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. El fomento. La ordenanza de subvenciones del Ayuntamiento de Utebo.

TEMA 73. El servicio público local. Las formas de prestación de los servicios públicos locales.

TEMA 74. El sector público institucional de las Entidades Locales.

TEMA 75. La contratación administrativa en el ámbito local. Especialidades de contratación en relación con el régimen general de contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación.

TEMA 76. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: contenido, procedimiento de elaboración e impugnación. Referencia a las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Utebo.

TEMA 77. Ingresos locales (I): Ingresos patrimoniales y demás de derecho privado. Recargos exigibles sobre impuestos de las Comunidades Autónomas o de otras Entidades locales. Participación en los tributos del Estado. Subvenciones. Operaciones de crédito. El producto de las multas y sanciones.

TEMA 78. Ingresos locales (II): Contribuciones especiales. Tasas y Precios públicos. TEMA 66. Ingresos locales (III): Los impuestos municipales: Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas.

TEMA 79. Ingresos locales (IV): Los impuestos municipales: Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

TEMA 80. Gestión, liquidación, recaudación, inspección de los tributos locales. Las reclamaciones y revisión de los actos tributarios locales en vía administrativa. Infracciones y sanciones tributarias.

TEMA 81. El Presupuesto de las entidades locales. Principios presupuestarios. Estructura. Procesos de elaboración y aprobación del presupuesto local. Entrada en vigor. Prorroga. Impugnación. Referencia al Presupuesto del Ayuntamiento de Utebo.

TEMA 82. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación. Liquidación del presupuesto: Concepto y procedimiento. Liquidación del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingresos. El resultado presupuestario.

TEMA 83. Ejecución del Presupuesto local. Fases de la ejecución del estado de Gastos. Bases de ejecución del Presupuesto.



TEMA 84. El control interno y la fiscalización externa de la actividad económico-financiera de las entidades locales. Intervención General Municipal. La Cámara de Cuentas de Aragón y el Tribunal de Cuentas.

Parte cuarta

TEMA 85. Competencias municipales: sistema de determinación. Clases de competencias. Los servicios mínimos obligatorios.

TEMA 86. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.

TEMA 87. Las competencias locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.

TEMA 88. Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio histórico. El deporte. Servicios Sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo.

TEMA 89. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano: Contenido, Derecho y deber de edificar, derecho a participar en actuaciones integradas y deberes.

TEMA 90. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Referencia al Plan General de Ordenación Urbana de Utebo.

TEMA 91. Planeamiento de desarrollo. Los planes parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación. Los planes especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes especiales de reforma interior y Conjuntos de interés cultural.

TEMA 92. Otros instrumentos de ordenación urbanística: los estudios de detalle y las ordenanzas de edificación. Las Ordenanzas Urbanísticas del Ayuntamiento de Utebo. Convenios urbanísticos.

TEMA 93. Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: Supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los



planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

TEMA 94. La gestión urbanística. Las actuaciones integradas. Reparcelación. Sistemas de actuación directa: sistema de expropiación o por cooperación. Sistemas de actuación indirecta: sistema de compensación o por urbanizador.

TEMA 95. Obtención de terrenos dotacionales: Modalidades y ocupación directa. Expropiación forzosa: supuestos urbanísticos, funciones y ejercicio de la potestad expropiatoria. Procedimiento de determinación del justiprecio. Supuestos de reversión.

TEMA 96. Edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Parcelaciones.

TEMA 97. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. La Inspección técnica de edificios. Protección de la legalidad. Régimen sancionador y procedimiento. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

TEMA 98. El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina: supuestos y alteración. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: los patrimonios municipales del suelo, el derecho de superficie y el derecho de tanteo y retracto.

TEMA 99. Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública. Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística.

TEMA 100. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.



ANEXO III

MODELO OFICIAL DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE

A) TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (máx. 12 puntos):

- Por cada mes completo o periodos de treinta días consecutivos desempeñando un puesto de trabajo de Técnico de Administración General (Grupo A1) en cualquier Administración Pública: 0,20 puntos por mes natural o cada treinta días consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Las fracciones menores a un mes, no serán computados.

Para el cálculo de este apartado, se tendrán en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditadas la categoría, la duración de los servicios prestados, la jornada laboral, pudiendo pedir el Tribunal Calificador al aspirante las aclaraciones y las justificaciones que considere oportunas.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Tipo de jornada	Intervalo de fechas	PUNTUACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTAL PUNTUACIÓN SERVICIOS PRESTADO				



--	--

En caso de necesitar más hojas, acompañarlas con carácter adicional.

TOTAL DE AUTOBAREMACIÓN FASE DE CONCURSO SUMATORIO DE EXPERIENCIA: _____*

***IMPORTANTE:** Incluya aquí el sumatorio de su autobaremación.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Firma del solicitante,



ANEXO IV
DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE

Manifiesto bajo mi responsabilidad que:

- Cumpló 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 los ingresos de mi unidad familiar son inferiores al SMI.

Dispongo de la documentación que así lo acredita.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Firma del solicitante,

