

Resolución del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la creación de una lista de espera ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombradas como funcionarios interinos para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, como **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A1.

Por Decreto de Alcaldía de fecha 27 de marzo de 2017, se ha acordado convocar pruebas selectivas para la creación de una lista de espera de Técnico de Administración General, con sujeción a las siguientes:

BASES

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria, efectuar la selección para la creación de una lista de espera ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombradas como funcionarios interinos para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza, o en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del T.R. de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mientras persistan tales circunstancias como **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A1.

1.2.- Descripción del puesto

Responsabilizarse de la gestión, tramitación y supervisión de expedientes de administración general.

1.3.- El sistema de selección será mediante oposición libre, que constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio.

1.4.- 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.

1.5.- 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:

a) 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o cualquier otra titulación homologada al título oficial correspondiente, de acuerdo con el R.D. 1954/1994, de 30 de septiembre, sobre homologación de títulos a los del Catálogo de títulos universitarios oficiales, creado por el R.D. 1497/1987, de 27 de noviembre y ordenes sucesivas, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni 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.

f) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

2.2.- Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión en el puesto de trabajo.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias:

Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Utebo dentro del plazo de quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como Anexo II.

Las instancias podrán presentarse en el Registro General de la Corporación (Avda. Zaragoza nº 2) de 9.00 a 14.00 horas, también por procedimiento electrónico 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 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 del ejercicio 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.

Junto con esta instancia deberá acompañarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de la titulación exigida en la base segunda y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen, que se fijan en 12,50 euros.

Si reúne la condición de minusválido deberá cumplimentar el apartado correspondiente.

Podrán 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 y que se trata de la presente oposición.

No obstante, estarán exentos del pago del importe de la tasa por derechos de examen los parados de larga duración, para lo cual deberán aportar fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo y declaración responsable de que los ingresos de la unidad familiar son inferiores al SMI, según modelo del Anexo III.

A estos efectos, se consideran personas desempleadas de larga duración aquellas que figuren desempleadas e inscritas como demandantes de empleo en el momento en que finalice el plazo de presentación de instancias y que hubiesen mantenido esta inscripción durante un periodo mínimo de doce meses, dentro de los dieciocho meses inmediatamente anteriores a la finalización de dicho plazo.

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 de Entradas del Ayuntamiento de Utebo.

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.

CUARTA.- Admisión y exclusión de aspirantes:

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 página Web y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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.

Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Alcaldía y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la página Web y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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:

El Tribunal calificador, que será nombrado por Decreto de Alcaldía, juzgará el ejercicio del proceso selectivo; su composición será colegiada debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres. La composición del Tribunal se hará pública en el Tablón de edictos de la Corporación, en la página Web y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función secretario. 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.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera, poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el art.76 del T.R. de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal estará integrado además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo 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 en los supuestos de empate.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, cuando concurren 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 concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

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.

A los efectos de la percepción de asistencias que regula el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal se clasifica en la Categoría Primera.

SEXTA.- Sistema de selección:

El procedimiento de selección será la oposición libre, que constará de un ejercicio de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

Este único ejercicio consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución sobre supuestos prácticos que planteará el tribunal, relativos a tareas propias de la función a desarrollar. Deberá realizarse en el plazo máximo de dos horas, pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales 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 Tribunal podrá optar por señalar dos supuestos, de entre los que el aspirante deba elegir el que vaya a desarrollar o, por el contrario, señalar un único supuesto.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, valorándose la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la claridad de ideas y expositiva, la sistemática de la composición y el rigor técnico, la capacidad de síntesis y suficiencia de análisis.

Será puntuado de 0 a 10 puntos debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 5 puntos para superarlos.

SÉPTIMA.- Desarrollo del proceso y calificación final:

La fecha de realización del ejercicio de la oposición se hará pública en el Tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la página Web y en la sede electrónica municipal.

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

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 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 para cada ejercicio 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.

Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de 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.

El Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la página Web y en la sede electrónica municipal y donde pudiera estimar oportuno, la puntuación obtenida por los aspirantes en el ejercicio, que será la calificación final de la oposición.

Finalizada la oposición, 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.

El Tribunal declarará aprobados a los aspirantes que hayan superado el ejercicio. 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.

OCTAVA.- Lista de espera:

Tendrán prioridad en el llamamiento los aspirantes que formen parte de listas de espera derivadas de procesos selectivos convocados para el nombramiento de funcionarios de carrera, sobre esta lista generada para efectuar nombramientos de funcionarios con carácter interino.

El plazo de validez de la lista de espera creada será de cinco años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el Tablón de Edictos de la Corporación. Pasado este plazo no será posible efectuar nuevos nombramientos con base a este proceso selectivo.

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

- a) **Libre:** tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos.
- b) **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. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.
- c) **Excluido:** dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores nombramientos al candidato.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.
- 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.
- Aquellos candidatos que se encuentran dentro de las situaciones descritas a continuación pasarán a la situación de "ocupado". Se considerarán causas justificadas las siguientes:
 - a) Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad (16 semanas), 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.
 - b) 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.
- El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento y la manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, será motivo de pasar a la situación de "excluido".

El nombramiento y desempeño de la plaza 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 de aprobados, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

NOVENA.-Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento:

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 llamado y requerido para que presente en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 5 días naturales.

Los documentos a presentar son:

- 1) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- 2) 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.
- 3) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria



- 4) Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 5) Declaración de actividades que venga desarrollando tanto en el sector público como en el privado a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 6) Obtención, previa citación 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.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación 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 médico fuera de "no apto" no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

La resolución del nombramiento como funcionario interino será efectuada por el Sr. Alcalde-Presidente o en su caso, órgano delegado, 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 para tomar posesión.

DÉCIMA.- Normas Finales.

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.

Utebo, a fecha de la firma electrónica
EL ALCALDE

ANEXO I – TEMARIO

Parte Primera.- Derecho Político, Constitucional, Autonómico y Comunitario.

Tema 1. Teoría del Estado. Justificación y fin del Estado. Elementos del Estado.

Tema 2. Distribución territorial del poder del Estado. Estado unitario y Estado federal.

Tema 3. Sistemas y regímenes políticos. Las formas de Gobierno. La teoría de la división de poderes; la realidad actual.

Tema 4. Los partidos Políticos. El sufragio: formas y técnicas

Tema 5. El sistema constitucional: La Constitución española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Título preliminar de la Constitución. La reforma constitucional.

Tema 6. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Suspensión.

Tema 7. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución Española.

Tema 8. El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales

Tema 9. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

Tema 10. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación Constitucional de la Justicia.

Tema 11. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de autonomía: su significado. Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 12. La Comunidad de Aragón (I). El Estatuto de Autonomía: estructura. Las competencias de la Comunidad de Aragón: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. Relaciones entre la Comunidad de Aragón y las Diputaciones Provinciales de su territorio.

Tema 13. La Comunidad de Aragón (II). Las Cortes de Aragón: composición y potestades. El Presidente: designación, remoción y competencias. El Gobierno: composición, disolución y competencias. El Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

Tema 14. La Comunidad de Aragón (III). La Administración autonómica: organización y estructura básica de los Departamentos. La Administración Institucional de la Comunidad de Aragón: tipología y regulación.

Tema 15. Las Comunidades Europeas: Antecedentes, objetivos y naturaleza jurídica de las Comunidades. Tratados originarios y modificativos. Adhesión de España a la Comunidad Europea.

Tema 16. El Tratado de Maastricht o Tratado de la Unión Europea. Tratado de Amsterdam. Tratado de Niza. Tratado de Lisboa.

Tema 17. La organización de la Comunidad Europea (I): El Consejo Europeo; El Consejo (de Ministros) y la Comisión de las Comunidades Europeas.

Tema 18. La organización de la Comunidad Europea (II): El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia.

Tema 19. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo (I): El Derecho originario y derivado. Reglamentos. Directivas. Decisiones. Recomendaciones y Dictámenes. Las fuentes no escritas del derecho comunitario

Tema 20. Los fondos estructurales y los fondos de cohesión. El Comité de regiones.

Parte Segunda.- Derecho Administrativo: Parte General.

Tema 1. Administración Pública. Gobierno y Administración: Principios constitucionales de la Administración Pública española.

Tema 2. La Administración y el Derecho. Régimen anglosajón y sistema continental europeo o régimen administrativo.

Tema 3. El concepto de Derecho administrativo. Actividad administrativa del Derecho privado. La llamada Ciencia de la Administración.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de Derecho Público: concepto, enumeración y jerarquía.

Tema 5. La Ley como fuente del Derecho Administrativo. Clases. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley: Decretos-Leyes y otras medidas excepcionales. Legislación Delegada. La Reserva de Ley.

Tema 6. El Reglamento: Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

Tema 7. La costumbre. La práctica administrativa. Los Principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales: su valor en el Derecho interno. Jurisprudencia y Doctrina.

Tema 8. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Clases de personas jurídicas públicas.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Nacimiento. Modificación. Extinción. Contenido de la relación. Potestad. La Potestad administrativa. Potestad reglada y Potestad discrecional. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 10. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo y libertades públicas. Las situaciones pasivas. Prestaciones del administrado.

Tema 11. El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. Requisitos.

Tema 12. El procedimiento administrativo (I): La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación. Estructura.

Tema 13. El procedimiento administrativo común: Interesados. Clases. La iniciación del procedimiento: clases. Subsanción y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Término y plazos. Ordenación. Instrucción. Alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Participación de los interesados.

Tema 14: El procedimiento administrativo común (III): Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El silencio administrativo: efectos. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 15. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios Generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación y Publicación.

Tema 16. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 17. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 18. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: Recurso de alzada. Recurso de Reposición. Recurso de Revisión.

Tema 19. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites.

Tema 20. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Objeto del recurso. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimiento abreviado. Procedimientos especiales.

Tema 21. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador

Tema 22. Contratación pública (I). Directivas comunitarias en materia de contratación pública. La Ley de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación subjetivo y objetivo.

Tema 23. Contratación pública (II). Los contratos del sector público. Clases de contratos. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Técnicas para la racionalización de la contratación.

Tema 24. Contratación pública (III). Contratos de las Administraciones Públicas: Preparación de los contratos. Procedimientos de adjudicación. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Ejecución y modificación de los contratos.

Extinción. La cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 25. Las formas de la acción administrativa (I): De fomento y de policía. Especial referencia al régimen jurídico de las Subvenciones.

Tema 26. Las formas de la acción administrativa (II): La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los servicios públicos virtuales o impropios.

Tema 27. Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa. El contrato de gestión de servicios públicos.

Tema 28. El Dominio Público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales. Uso y utilización del dominio público.

Tema 29. El patrimonio privado de las entidades públicas. Régimen Jurídico. Potestades de la Administración. Régimen de adquisición, utilización y enajenación.

Tema 30. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 31. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 32. El empleo público I. Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público. Principios y ámbito de aplicación. Estructura. El personal al servicio de las corporaciones locales: estructura y clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 33. El empleo público II. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: Plantilla de personal, Relación de Puestos de Trabajo, Oferta de Empleo Público, Planes de Empleo y Registro de Personal.

Tema 34. El empleo público III. Derechos y deberes del funcionario público. Provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa. Incompatibilidades. El régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario

Parte Tercera.- Derecho Civil y Urbanístico.

Tema 1. El Derecho Civil español. Derecho común y derechos civiles especiales. El Código Civil.

Tema 2. Los derechos reales. Concepto, naturaleza y clases. Constitución y adquisición de derechos reales.

Tema 3. El derecho real de propiedad. Modos de adquisición. La posesión.

Tema 4. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

Tema 5. Concepto del contrato. Evolución histórica y concepciones modernas. Clasificación de los contratos.

Tema 6. Clasificación de los elementos del contrato. Consentimiento, su concepto y requisitos. El objeto del contrato y sus requisitos. La causa, su concepto.

Tema 7. Ineficacia de los contratos en general. Nulidad absoluta de los contratos. Anulabilidad o nulidad relativa. Confirmación de los contratos.

Tema 8. Idea general de la rescisión de los contratos. Concepto de la rescisión y doctrina de nuestro Código Civil. Acción rescisoria. Condiciones y ejercicio de la acción rescisoria.

Tema 9. La formación histórica del urbanismo en España. La legislación básica estatal sobre el suelo. La legislación autonómica urbanística

Tema 10. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Régimen de los suelos urbano, no urbanizable y urbanizable así como de sus diferentes categorías. Derechos y deberes de los propietarios en cada una de las clases de suelo y sus categorías.

Tema 11. Los planes de ordenación urbana Concepto y clases. Formulación y aprobación.

Tema 12. La ejecución del planeamiento. Sistemas de actuación directa e indirecta. Unidades de ejecución.

Tema 13. Las licencias urbanísticas.

Tema 14. Disciplina urbanística. Protección de la legalidad. El deber de conservación. La declaración de ruina. Supuestos.

Parte Cuarta.- Derecho Administrativo Local.

Tema 1. 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 2. Las fuentes del Derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial en el régimen local.

Tema 3. El Municipio: concepto doctrinal y legal. Organización y competencia del régimen común. El Municipio: Creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal. Concepto. Padrón municipal.

Tema 4. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I): El Alcalde. Elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 5. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II): El Pleno. Composición. Funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios. Aspectos generales de la organización de los municipios de gran población.

Tema 6 .- Otras entidades locales

Tema 7. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (I): principios generales, fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de relación.

Tema 8. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (II). La cooperación económica del Estado y de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 9. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (III): relaciones de control y conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades Autónomas. La disolución de las Entidades Locales. La impugnación por las Entidades Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.

Tema 10. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. La publicación de las normas locales.

Tema 11. La función pública local y su organización.

Tema 12. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 13. Los bienes de las entidades locales. Clases. El dominio público local.

Tema 14. Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales. Los montes vecinales de mano común. Los bienes de las Entidades territoriales de ámbito inferior al municipal.

Tema 15. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 16. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias. Las comunicaciones y declaraciones responsables para el ejercicio de actividades.

Tema 17. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la gestión directa.

Tema 18. La gestión indirecta. Concesión. Gestión interesada. Concierto. Arrendamiento. Sociedades Mercantiles de Capital íntegramente Público o de Capital Mixto. Consorcio.

Tema 19. La contratación de las entidades locales. La Disposición Adicional 2ª de la LCSP. Órganos de contratación: competencias. La delegación de competencias en materia de contratación. La Mesa de Contratación: composición y funciones. Recursos en materia de contratación.

Tema 20. La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del Sector Público de Aragón: especialidades. El Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón: competencias y procedimientos del recurso especial y de la cuestión de nulidad en materia de contratación. La Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Parte Quinta.- Derecho tributario y presupuestario

Tema 1. El sistema tributario español. Principios, estructura y evolución. Especial referencia a la Ley General Tributaria.

Tema 2. Elementos de los impuestos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, el domicilio fiscal, la base imponible, el tipo de gravamen, la cuota tributaria.

Tema 3. La deuda tributaria. Aplazamiento y fraccionamiento. Prescripción, compensación, condonación e insolvencia.

Tema 4. Infracciones y sanciones tributarias. Gestión, liquidación, recaudación e inspección de los tributos. La revisión de los actos tributarios en vía administrativa.

Tema 5. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las entidades locales en materia tributaria. El Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 6. La gestión tributaria en la Administración Local. Competencia de las entidades locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local.

Tema 7. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria.

Tema 8. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 9. Tasas y contribuciones especiales. Precios Públicos.

Tema 10. Imposición municipal. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 11. Imposición municipal. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 12. El presupuesto de las Entidades Locales (I). Los principios presupuestarios: especial referencia al principio de estabilidad presupuestaria en las Entidades Locales. Estructuras presupuestarias. Contenido, elaboración y aprobación de los presupuestos.

Tema 13. El presupuesto de las Entidades Locales (II). Los créditos del presupuesto de gastos: especial referencia a la vinculación jurídica de los créditos. Modificaciones presupuestarias. La ejecución del presupuesto de ingresos.

Tema 14. El presupuesto de las Entidades Locales (III). Ejecución del presupuesto de gastos: fases en la gestión de gastos. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual. El cierre y la liquidación del presupuesto.

Tema 15. La sujeción de las Entidades Locales al régimen de contabilidad pública. La rendición de cuentas. El control interno y externo de la actividad económica de las Entidades Locales.

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUD

D/Dña.....con D.N.I. núm.....
domiciliado encalle.....
nº.....Código Postal y teléfono.....

EXPONE:

- Que está enterado/a de las bases que han de regir la selección para la creación de una relación ordenada de personas, que podrán ser llamadas como funcionarios interinos, en los supuestos legalmente previstos, como **Técnico de Administración General**, perteneciente al Grupo A1, Escala de la Administración General, Subescala Técnica.

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

- Que SI/NO estoy afectado/a por una minusvalía.

Por todo lo expuesto SOLICITA:

- Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para la provisión de la citada plaza.

UTEBO, a

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.



ANEXO III
DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D/D^a, con DNI, 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.
- Me comprometo a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento.

Utebo, a

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.