

AYUNTAMIENTO DE UTEBO

RESOLUCIÓN de 30 de mayo de 2013, del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza), por la que se hacen públicas las bases de la convocatoria para la provisión mediante el procedimiento de oposición libre de una plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Utebo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

Aprobadas las bases por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de mayo de 2013, de la siguiente plaza vacante con sujeción a las siguientes,

BASES:**Base 1. Normas Generales.**

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de Técnico de Administración General, perteneciente a la escala de Administración general, subescala técnica, Grupo A1), vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento de Utebo [OEP 2007-2012].

1.2. Descripción del puesto.

- Realizar tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

1.3. El sistema de selección será mediante oposición libre, que constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.

1.4. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en lo que no contradiga la Ley 7/2007, de 12 de abril); 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 7/2007, de 12 de abril); texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley 7/2007, de 12 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 Administración Local; Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón 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 de Aragón y 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 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.

Base 2. Requisitos de los aspirantes.

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

- a) Nacionalidad: Ser español o 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 podrán 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 veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- 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, Ciencias Económicas o Empresariales, o cualquier otra titulación homologada a los títulos oficiales correspondientes, de acuerdo con el Real Decreto 1954/1994, de 30 de septiembre, sobre homologación de títulos a los del Catálogo de títulos universitarios oficiales, creado por el Real De-



creto 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 padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- f) No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

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 de la plaza objeto del proceso selectivo.

Base 3. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Utebo de en el Registro General de la Corporación (Avda de Zaragoza, 2), de 9:00 a 14:00 horas dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", debiendo acompañarse a la misma el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas por derechos de examen. 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.

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 el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Utebo.

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

Si el término expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

Las instancias podrán presentarse o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el art. 38.4 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

- a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.
- b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado o a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas.
- c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

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.

Base 4. 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 aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el B.O.P.Z. y en el tablón de anuncios de la Casa consistorial, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

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 BOPZ y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

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.

Base 5. Tribunal Calificador.

El tribunal calificador, que será nombrado por Decreto de la Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.



Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente, y cuatro vocales, de los cuales, uno de ellos ejercerá la función de 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 y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en la plaza convocada, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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 presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, cuando concurren en ellos cualesquiera de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 29 de la misma Ley.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez haya tenido lugar el inicio de una sesión.

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

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, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá disponer 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. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Los miembros del tribunal percibirán las "asistencias" que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos el proceso de selección se clasifica en Categoría Primera.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Casa consistorial.

Base 6. Sistema de selección.

6.1. El procedimiento de selección será la oposición libre, que constará de tres ejercicios de carácter eliminatorio.

6.2. Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar oralmente, en un período máximo de media hora, dos temas extraídos a la suerte de entre los comprendidos en el anexo; uno de ellos, perteneciente a las partes primera, segunda y tercera del anexo I; y el otro, perteneciente a las partes cuarta y quinta; siendo obligatorio el desarrollo de ambos temas.

El aspirante dispondrá de un tiempo máximo de diez minutos para preparar guiones o esquemas auxiliares de su exposición.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario, el volumen y comprensión de los conocimientos sobre los temas expuestos, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión oral.

El Tribunal podrá requerir aclaraciones al aspirante, sobre los temas desarrollados, una vez acabada su exposición.



6.3. Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un tema de carácter general, a determinar por el tribunal, sobre materias del anexo, sin que sea necesario que se atenga a epígrafes concretos del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición.

Se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, así como la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal si así lo acordara éste.

El Tribunal podrá optar por señalar dos temas, de entre los que el aspirante deba elegir el que vaya a desarrollar o, por el contrario, señalar un único tema.

6.4. Tercer 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.

6.5. 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 reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

El Ayuntamiento de Utebo, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se pondrá en contacto con los aspirantes con minusvalía, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre los extremos marcados en el apartado c) de la instancia, pudiendo, si lo estima necesario, solicitar la colaboración, y en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, el tribunal de selección otorgará las adaptaciones de tiempo y medio siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

6.6. Excepcionalmente, además los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán realizar con anterioridad a las arriba enumeradas una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que se calificará como apto o no apto.

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 oposición se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Las fechas de los siguientes ejercicios sólo se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Casa consistorial, y en su caso, en el lugar donde haya sido realizado el ejercicio inmediatamente anterior.

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 que ha de llevarse a cabo por la Comunidad Autónoma para el año 2013. En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los aspirantes 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 llegará 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.

Los anuncios relativos al desarrollo del ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la Casa consistorial.

7.2. Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos.



En relación con el primer ejercicio, establecido en la Base 6.2, el no desarrollar uno de los temas extraídos al azar, supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio; si esta no fuera suficiente se considerará, por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo y, por último, la del primer ejercicio de la oposición. Si continúa el empate, se dirimirá por sorteo.

7.3. Finalizada la oposición, el tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, y donde pudiera estimar oportuno, la relación de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor calificación final, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Utebo, a los efectos procedentes.

7.4. Presentación de Documentos.

En el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que se haga pública la propuesta, los aspirantes seleccionados deberán cumplimentar, respecto a los requisitos exigidos en la presente convocatoria, los siguientes trámites:

- a) Presentación en el Servicio de Personal de fotocopia compulsada del D.N.I. vigente.
- b) Presentación en el Servicio de Personal de fotocopia compulsada de la documentación exigida en la Base 2.
- c) Cumplimentación de declaración por el interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) 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 del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud del Ayuntamiento de Utebo.
- e) 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 de las administraciones públicas.
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 la responsabilidad en que hubiera 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. Aquella 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, sin causa justificada, no tomara posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

Base 11. Lista de espera para nombramiento de interinos.

11.1. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador procederá a confeccionar la lista de espera de nombramiento de interinos para plaza perteneciente a la misma escala, subescala y nivel de titulación exigido, que es objeto de la presente convocatoria, que se generará para su llamamiento tanto para cubrir la vacante que pudiera 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 art. 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril la que se aprueba el estatuto Básico del Empleado Público, mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no habiendo obtenido plaza.

11.2. El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados y entre aquellos aspirantes que hubieran superado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global obtenida en el conjunto de los mismos.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes, será criterio para dirimir el desempate establecido en la base 7.2.

Dicha lista de espera será aprobada por Decreto de la Alcaldía y se publicará en el Tablón de Anuncios de la Casa consistorial y página web municipal.

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Utebo.

11.3. Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrá hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.
- 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 ofertas de contratación al candidato.

11.4. El funcionamiento de la lista será el siguiente:

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 para el desempeño de una 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.

Base 12. 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 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Utebo, 30 de mayo de 2013.— El Alcalde, Miguel Dalmau Blanco

Anexo I:

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. Subsanación 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.

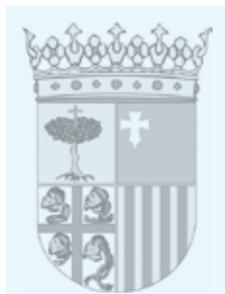
Tema 19. La contratación de las entidades locales. La Disposición Adicional 2.^a de la LCSP. Órganos de contratación: competencias. La delegación de competencias en materia de contratación. La Mesa de Contratación: composición y funciones. Recursos en materia de contratación.

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:

Contenido de la memoria a desarrollar por el funcionario en prácticas

I. El Ayuntamiento de Utebo y su municipio.

1. Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Utebo.
2. El municipio de Utebo. Territorio. Población. Reseña histórica.
3. Principales equipamientos y servicios en el Municipio de Utebo.

II. Urbanismo y planeamiento.

1. Planes de ordenación urbana vigentes en el Municipio.
2. El Plan General de ordenación: Principales determinaciones y nivel de desarrollo.

III. El ordenamiento jurídico local.

1. Las ordenanzas y Reglamentos vigentes en el municipio de Utebo.
2. La ordenanza para el otorgamiento de licencias urbanísticas y sometimiento al deber de declaración responsable para el ejercicio de determinadas actividades.

IV. El personal municipal.

1. Clases de personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Utebo.
2. La plantilla y la relación de Puestos de trabajo. Análisis estático y dinámico.
3. El convenio colectivo y el Pacto de aplicación. Contenido.
4. Otros documentos de ordenación de personal.

V. Gastos, ingresos y presupuesto.

1. El presupuesto vigente en el Ayuntamiento.
2. Las ordenanzas fiscales.
3. Las ordenanzas de precios públicos.
4. El proceso de gasto en el Ayuntamiento de Utebo.



VI. El Archivo municipal.

1. Ubicación y estructura.
2. Búsqueda de documentos.

VII. Servicios.

1. Servicios que presta el Ayuntamiento de Utebo.
2. Alcance, fórmula de prestación. Ubicación de los equipamientos en los que son prestados.

VIII Actuaciones llevadas a cabo por el funcionario durante el periodo de prácticas. Documentación de las mismas.



De conformidad con lo previsto en la ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Entradas/Registro de Salidas". Los datos solicitados son necesarios para permitir la respuesta que el Ayuntamiento de Utebo, para la gestión del cobro del servicio que se interesa. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldía-Presidentencia, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Agencia de Protección de Datos facilita a través de su página web.

ANEXO III

MODELO DE INSTANCIA

D/D^a.....con DNI núm.....
 C/.....Núm.....Esc.....Piso...
 .Pta.....Municipio.....Provincia.....Código
 postalTeléfono fijoy móvil

EXPONGO:

- Estar enterado/a de las bases que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, funcionario de carrera, Grupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica.
- Qué reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que estoy afectado/a por una minusvalía

Por todo lo expuesto, SOLICITO:

- Qué se tenga por presentada esta solicitud siendo admitido/a al proceso selectivo correspondiente.
- Que se efectúen las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de los ejercicios.

En.....ade.....de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO