



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

Expediente n.º: 454/2018

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selección de Personal y Provisión de Puestos

Fecha de iniciación: 28/09/2018

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1 Es objeto de las presentes bases la selección de personal para la cobertura de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 190 de fecha 4 de octubre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 198 de fecha 16 de octubre de 2018, cuyas características son:

— Grupo: C; Subgrupo: C1; Clasificación: 16; Denominación: oficial administrativo; Número de vacantes: 1.

1.2 El sistema selectivo elegido es de oposición libre.

1.3 Asimismo, se establece la creación de una bolsa de trabajo de administrativo, grupo C, subgrupo C1, para cubrir situaciones eventuales tales como bajas por maternidad, enfermedad, vacaciones u otras situaciones análogas tanto de personal funcionario como laboral.

SEGUNDA. Condiciones y Requisitos de los Aspirantes

2.1 Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 empleado público.

e) Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

f) Haber abonado la tasa establecida en la Base Tercera.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1 Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases Generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del 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.

3.2 Los derechos de examen serán de 26 euros, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia. Estarán exentos del pago de la tasa de examen las personas físicas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de 12 meses anteriores a la fecha convocatoria de las pruebas de acceso, siempre que en dicho plazo no hubieran rechazado oferta de empleo adecuada, ni se hubieran negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, según lo establecido en el artículo 3.2 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen para la cobertura definitiva de las plazas vacantes en el Ayuntamiento de Utrillas.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen o de



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante el abono de la citada cantidad en la cuenta bancaria de Ibercaja con IBAN ES54 2085 4061 79 0300021127, a nombre del Ayuntamiento de Utrillas especificando en el concepto «Oposición C1 Ayuntamiento de Utrillas»

3.3 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.

3.4 En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

3.5 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

3.6 La no presentación de la instancia en tiempo y forma determinada en los apartados anteriores supondrá causa de exclusión del aspirante.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Utrillas <https://utrillas.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

4.2 Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

4.3 Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Alcaldía elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

4.4 En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Igualmente la misma resolución, se hará constar la



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

designación nominal del tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1 El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, un secretario y 3 vocales, debiendo poseer todos ellos titulación igual o superior a la de la plaza a proveer y se ajustará en todo caso a lo establecido en el artículo 60 del del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Podrán designarse suplentes, que simultáneamente con los respectivos titulares integrarán el Tribunal.

5.2 El Tribunal calificador podrá designar, si lo estima necesario, uno o varios asesores especializados. Su función se limitará exclusivamente a prestar asesoramiento en el ejercicio de sus respectivas especialidades. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, con presencia obligada de Presidente y del Secretario, teniendo en cuenta que, manteniéndose el quórum mayoritario, la ausencia de Presidente podrá ser sustituida por la del Vocal de mayor edad y la del Secretario por la del Vocal de menor edad.

5.3 De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

5.4 Indemnizaciones: Los miembros del Tribunal devengarán las indemnizaciones por asistencia previstas en los artículos 29 y 30 del Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.5 La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

6.1 El procedimiento de selección será la oposición libre, que constará de 2 ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

6.2 Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.3 En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.4 Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.5 El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: por orden alfabético de apellidos iniciados por la letra “Ñ”, según la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.6 Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio teórico, de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba tipo test, tendente a verificar los conocimientos generales de los candidatos, relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar y de acuerdo con el temario establecido en el Anexo II. Consistirá en responder a un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas, durante un tiempo de 50 minutos.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Las respuestas erróneas puntuarán negativamente: cada tres preguntas erróneas restarán una contestada correctamente. Las preguntas erróneas en intervalo inferior a tres restarán una contestada correctamente. Las preguntas no contestadas no se penalizan. La fórmula es la siguiente:

$$NF = [(A - (E/3)) / N.º \text{ de Preguntas}] \times 10$$



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

Siendo “NF” la nota final, “A” el número de aciertos, “E” el de errores.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

La superación este ejercicio será requisito necesario para formar parte de la bolsa de trabajo

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio práctico de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, supuestos prácticos sobre las tareas relativas al puesto de trabajo y de acuerdo con el temario establecido en el anexo II. Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes.

Este ejercicio será calificado entre 0 y 10 puntos, por parte de cada uno de los miembros del Tribunal, los cuales le asignarán una sola calificación a cada aspirante, siendo la nota media, el resultado de dividir la suma de las calificaciones individuales por el número de miembros de aquél. No obstante, el Tribunal podrá establecer, si así lo acordaran, la aplicación de reglas tendentes a eliminar calificaciones extremas.

Será preciso obtener una calificación igual o superior a cinco puntos para superar este ejercicio por lo que quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan la calificación mínima exigida de cinco puntos.

Una vez superados los dos ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

6.7 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 segundo ejercicio; si esta no fuera suficiente se considerará la mayor calificación en el primero, y si continua el empate entre aspirantes, y en última instancia, de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitidos efectuado por orden alfabético de apellidos, iniciados por la letra “Ñ” según la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

SEPTIMA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

7.1 Los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://utrillas.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Dicha relación, una vez definitiva, se elevará al Presidente de la Corporación, a los efectos procedentes.



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

7.2 Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, habrá de acompañarse certificado o documentos expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia.
- c) Declaración Jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a Cuerpos o Escalas de Funcionarios/os.

7.3 Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

7.4 La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Si, sin causa justificada, no tomara posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

OCTAVA. Incompatibilidades

8.1 Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

NOVENA. Lista de espera. Constitución. Funcionamiento.

9.1 Constitución



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el Tribunal Calificador procederá a confeccionar una lista de espera para el nombramiento de interino para la plaza objeto de la presente convocatoria, integrada por aquellos aspirantes que no han conseguido plaza convocada, pero han aprobado el primero de los ejercicios de la oposición. Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Utrillas.

El llamamiento podrá efectuarse para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, así como para la sustitución en los casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias, o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias; así como para cubrir las necesidades de personal que puntualmente puedan originarse en su categoría.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados, y entre aquellos opositores que hubieran superado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global definitiva obtenida de la suma de los mismos ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la base 6.7.

La lista de espera será aprobada por la Alcaldía y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica <https://utrillas.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Dicha lista de espera tendrá validez hasta el momento en el que se publique una nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquella.

9.2 Funcionamiento

A medida que se produzcan las necesidades establecidas en el apartado 10.1, se avisará a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de “pendiente de llamamiento” de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de espera.



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

b) De no lograrse comunicación telefónica con el aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud.

En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de 24 horas para que el aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el nombramiento del funcionario interino se requiera de manera inmediata por necesidades del Ayuntamiento.

En el caso de que no se haya podido localizar al aspirante, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, manteniéndose el aspirante no localizado en la lista de espera y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de “pendiente de llamamiento”.

En el caso de que el aspirante no rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte, pero no presenta la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditado en el plazo máximo de 5 días hábiles, mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. De igual forma ocurrirá con aquellos aspirantes que no respondan a 3 ofertas consecutivas.

En el caso de que el propio aspirante integrado en la lista de espera solicite mediante escrito dirigido al Ayuntamiento ser “excluido provisionalmente”, o bien solicite tras llamada de oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra administración o empresa en el momento de ser llamado (aportando toma de posesión, nómina, contrato...) o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (aportando justificante médico), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de “excluido provisionalmente”, si bien no pasará de nuevo a la situación de “pendiente de llamamiento” en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La citada documentación justificativa deberá remitirse a la dirección ayuntamiento@utrillas.org en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación telefónica. En caso de no remitirse la citada documentación en el plazo indiciado el aspirante pasará al final de la lista.

Durante el periodo que dure el nombramiento, el funcionario interino figurará en la lista de espera en situación de “nombrado/contratado”.



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de “pendiente de llamamiento”.

El aspirante causará baja definitiva en la lista de espera figurando en la misma con la denominación “excluido definitivo” en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento.

DECIMA. Incidencias

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.

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 Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; el 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; el 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

ANEXO I. SOLICITUDES

ANEXO I SOLICITUD DEL INTERESADO

D/Dña

.....
con D.N.I. número..... y con domicilio a efectos de
notificaciones en
.....
..... correo electrónico..... y
teléfono.....

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* n.º ____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza de _____ conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de* número ____, de fecha _____

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* n.º ____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza de _____ conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de* número ____, de fecha _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.
- Poseer la titulación exigida.

Títulos que declara poseer:

A la presente solicitud acompaña la siguiente documentación:

- a) Documentación/justificante acreditativo del pago de los derechos de examen
-

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTRILLAS.



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4.- La organización de la Administración pública en el ordenamiento español. La administración del Estado. La organización ministerial. El presidente del Gobierno. El consejo de ministros. Las comisiones delegadas del Gobierno. Los ministros.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: Competencias. La organización y funcionamiento de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 6.- Derecho administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho

Tema 7.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. La administración electrónica.

Tema 8.- Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 10.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

Tema 11.- El sistema de fuentes de las Entidades Locales en Aragón. Normativa aragonesa sobre régimen local. Ley de Administración Local de Aragón y Reglamento de bienes, actividades, obras y servicios

Tema 12.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 13.- El municipio: su concepto. Elementos.

Tema 14.- La organización municipal. Competencias. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 15.- La comarca en Aragón: Organización y competencias.

Tema 16.- El sistema electoral local.

Tema 17.- La participación ciudadana en las entidades locales.

Tema 18.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 19.- Procedimiento administrativo local: Los actos: Concepto y elementos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 20.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 21.- Los modos gestores de los servicios locales.

Tema 22.- La potestad normativa de las entidades locales. La potestad sancionadora de las entidades locales.

Tema 23.- Los bienes de las entidades locales.

Tema 24.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

Tema 25.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 26.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales. El régimen del gasto público local.

Tema 27.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito.

Tema 28.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.

Tema 29.- Los impuestos municipales. Obligatorios y potestativos para las entidades locales.

Tema 30.- La intervención administrativa en la propiedad y actividad privada. Régimen General de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. La expropiación forzosa.

Tema 31.- El urbanismo: contenido. Competencias de las Administraciones Públicas. Legislación sobre Régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Instrumentos de Planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación. Valoraciones.

Tema 32.- Atención al Público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 33.- El empleo público local y su organización. Derechos, deberes e incompatibilidades de los empleados públicos locales.

Tema 34.- La prevención de riesgos laborales. Especialidades del sector oficinas.

Tema 35.- La transparencia y protección de datos de carácter personal.

Tema 36.- El Régimen General de la Seguridad Social.



Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)

Tema 37.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión. La Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

Tema 38.- La Administración electrónica y el Servicio al Ciudadano. Plataformas estatales: SIR, DIR3, Inside, Notifica, Archive, Apodera, Punto de Acceso General...

Tema 39.- Concepto de documento. La firma electrónica. Los metadatos. El archivo.

Tema 40.- Herramientas de ofimática. Principales funciones y utilidades de los procesadores de textos. Hojas de cálculo y bases de datos.