



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 1039

### AYUNTAMIENTO DE EJEJA DE LOS CABALLEROS

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de febrero de 2025 se ha aprobado la convocatoria de las pruebas selectivas para la creación de una bolsa de empleo como personal funcionario en régimen de interinidad en plaza de técnico de Administración General del Ayuntamiento de Ejeja de los Caballeros, mediante turno libre, sistema selectivo de concurso-oposición, con sujeción a las siguientes:

#### BASES

##### 1. Normas generales.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación del proceso selectivo mediante concurso-oposición para la elaboración de una lista de espera para posibles nombramientos en régimen de interinidad, en plazas de técnico/a de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, y a las normas de esta convocatoria.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

##### 2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la presente convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos que deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes:

2.1.1. Tener la nacionalidad española, conforme a lo establecido en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

2.1.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

2.1.3. Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

2.1.4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas 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.

2.1.5. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:



- Estar en posesión del título universitario de grado o titulación equivalente, conforme al sistema vigente de titulaciones, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

2.2. Los requisitos dispuestos en esta base deberán mantenerse durante todo el proceso de selección, así como hasta la toma de posesión como personal funcionario interino, y acreditarse en el momento en el que se solicite, del modo que se indica en la base 3.<sup>a</sup>.

### 3. Solicitudes.

3.1. Las instancias, según el modelo que figura en el anexo II, irán dirigidas a la señora alcaldesa del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, y se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

3.2. Las solicitudes irán acompañadas de copia de DNI del aspirante y de los méritos alegados:

a) Titulación, mediante fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.

b) La experiencia en puestos de trabajo de se acreditará mediante certificación expedida por la entidad local del tiempo total de servicios en la entidad.

c) Los cursos de formación y perfeccionamiento, mediante fotocopia de los títulos expedidos por los centros correspondientes que acrediten la realización de dichos cursos o certificación del órgano competente en materia de formación.

d) Los ejercicios aprobados en otros procesos selectivos mediante certificación expedida por la entidad convocante de dichos procesos con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

3.3. Las personas interesadas que cumplan los requisitos establecidos en la base segunda dispondrán del plazo máximo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOPZ y en el tablón de edictos de la Corporación, para realizar su solicitud. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

3.4. A efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento exclusivo por el Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros para el desarrollo del proceso selectivo.

3.5. La presentación de la solicitud implica el conocimiento y aceptación de las bases reguladoras de esta convocatoria.

### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos.

4.2. Una vez transcurrido el plazo, la lista provisional se elevará a lista definitiva y se expondrá en la sede electrónica, efectuándose al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del tribunal, así como la fijación de la fecha, lugar y hora de celebración de la prueba.

### 5. Tribunal calificador.

5.1. El tribunal calificador será designado por resolución de la Alcaldía.

5.2. Los miembros del tribunal serán nombrados entre funcionarios de carrera pertenecientes al subgrupo A1 de cualquiera de las Administraciones públicas, en situación de servicio activo. La pertenencia al órgano de selección será siempre a



título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de la administración a la que pertenece el funcionario.

5.3. El tribunal de selección estará formado por cinco miembros, designando, de la misma forma un número igual de miembros suplentes. Uno de los vocales asumirá las funciones de secretaría del tribunal, con voz y voto.

5.4. Al tribunal le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.

5.5. El tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.6. Las actuaciones del tribunal de selección se ajustarán estrictamente a estas bases. No obstante, corresponderá al tribunal resolver las dudas que surjan en su aplicación, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en ellas. Las decisiones del tribunal de selección se adoptarán por mayoría. En caso de empate, se repetirá la votación; y si persiste el empate, lo dirimirá la presidencia con su voto. Los acuerdos del tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El tribunal de selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.7. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto, entre los cuales deberá figurar, en todo caso, el presidente y el secretario.

5.8. Corresponde al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si el tribunal lo considera necesario, podrá requerir a los participantes, en cualquier momento del proceso, la presentación de los documentos originales acreditativos tanto de los requisitos de participación como de los méritos alegados y, en caso de que, en algún momento, tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades, el tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano gestor su exclusión. Entre las facultades del tribunal se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria, o su comportamiento suponga un abuso, fraude o incumplimiento de normas dictadas por el tribunal.

5.9. Los miembros del tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 6. Procedimiento de selección.

6.1. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en la presente base.

6.2. PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN, que tendrá carácter eliminatorio y tendrá por objeto conocer las aptitudes de quienes sean aspirantes para el desarrollo de las funciones propias de los puestos de trabajo a los que se aspira.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, un ejercicio de tipo test y un ejercicio de tipo práctico.

El ejercicio tipo test contendrá cuarenta preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos.

El cuestionario de preguntas contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes.



El ejercicio tipo práctico consistirá en uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal sobre las materias contenidas en el anexo I, durante un período máximo de dos horas y para los que se podrá consultar exclusivamente textos legales.

Esta fase de oposición se valorará con una puntuación máxima de 70 puntos, el ejercicio de tipo test se valorará con una puntuación de 0 a 40 puntos y el ejercicio de tipo práctico se valorará con una puntuación de 0 a 30 puntos.

Para la superación de la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de 25 puntos. La fase de oposición es eliminatoria. Las calificaciones de esta prueba se harán públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

6.3. SEGUNDA FASE: *FASE DE CONCURSO*, que no tendrá carácter eliminatorio y tomará en cuenta la valoración de los siguientes méritos, asignándose una puntuación máxima de 30 puntos:

a.1) Tiempo de servicios prestados en la Administración Local como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en plaza igual a la convocada, a razón de 0,160 puntos por mes completo trabajado.

a.2) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en plaza igual a la convocada, a razón de 0,133 puntos por mes completo trabajado.

La puntuación máxima correspondiente a este apartado será de 15 puntos.

b) Por estar directamente relacionadas con las funciones de la plaza: Se valorará estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o cumplir con los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Se valorarán con 5 puntos las siguientes titulaciones académicas:

- Grado en Derecho, Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, Grado en Dirección de Empresas, Grado en Administración de Empresas, Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Contabilidad y Finanzas, Grado en Economía, Grado en Economía Financiera, Grado en Economía y Finanzas, Grado en Finanzas y Contabilidad, Grado en Economía y Gestión, Grado en Gestión Económica Financiera, Grado en Ciencias Políticas, Grado en Ciencia Política y Administración Pública, Grado en Ciencias Políticas y Gestión Pública, Grado en Ciencias Políticas, Gobierno y Administración Pública o equivalentes.

c) Por cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán las acciones formativas cursadas como alumno con una duración mínima de veinte horas, en las materias relacionadas con las funciones propias de un técnico de Administración General ya sean presenciales o no presenciales, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,02 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones públicas, por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o del Gobierno de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente o por una Universidad.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados previamente autorizados o encargados por el Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por colegios profesionales.

d) Ejercicios aprobados en otros procesos selectivos:

a) Por cada ejercicio aprobado y superado en otras convocatorias de la Administración Local de procesos selectivos para la misma plaza convocada, a razón de 2,5 puntos por cada ejercicio.

b) Por cada ejercicio aprobado y superado en otras convocatorias de cualquier Administración Pública de procesos selectivos para la misma plaza convocada, a razón de 1,75 puntos por cada ejercicio.

La puntuación máxima correspondiente a este apartado será de 5 puntos.



6.4. La suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de oposición, más la obtenida por la valoración de los méritos de la fase del concurso, determinará el orden de calificación definitiva.

En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida atendiendo a los méritos por servicios prestados acreditados en la fase de concurso.

#### 7. *Relación de aprobados.*

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento el nombre de los/las aspirantes que conformen la lista de espera por orden de puntuación.

El tribunal elevará a la excelentísima señora alcaldesa la propuesta de los/as aspirantes aprobados/as haciendo constar las calificaciones definitivas otorgadas, publicándose su nombre en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las diversas necesidades que se requiera cubrir a través de esta bolsa se comunicarán a las personas seleccionadas para ser nombradas funcionarias interinas en cualquiera de los supuestos del artículo 10 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 8. *Funcionamiento de la bolsa de trabajo, presentación de documentos y nombramientos.*

8.1. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para el nombramiento como funcionario interino por el orden establecido.

##### 8.2. SERÁN CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO:

a) La no aportación cuando se produzca el llamamiento de la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, así como la falsedad en de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en las instancias de solicitud de tomar parte en las pruebas selectivas.

b) No comparecer a la firma del acta de toma de posesión contrato dentro del plazo comunicado en el llamamiento y resolución de nombramiento.

c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de no apto.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan será causa de exclusión.

8.3. No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Prestación por nacimiento de hijo.

b) Incapacidad temporal por enfermedad o accidente.

Estas personas mantendrán, por tanto, su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado será causa de exclusión de la bolsa.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún nombramiento interino hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar dicho nombramiento interino.

c) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.

La no aceptación del nombramiento interino mediante llamamiento, cuando concurra esta causa que deberá ser acreditada en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento, no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado será causa de exclusión de la bolsa.

# N P O B

El nombramiento interino por parte del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros de técnico de Administración General no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en otras ocasiones con carácter interino por este Ayuntamiento en el mismo puesto de trabajo, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista según la puntuación obtenida, durante la vigencia de la bolsa de trabajo.

8.4. Será causa de exclusión de la bolsa de trabajo la renuncia voluntaria del puesto de trabajo durante su ejercicio.

8.5. La bolsa de trabajo estará publicada en la página web municipal durante los dos años de su vigencia.

8.6. PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada, se procederá de la siguiente forma:

Se contactará telefónicamente (mediante llamada) y por correo electrónico con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una respuesta al nombramiento interino en el plazo máximo de veinticuatro horas desde el envío del correo electrónico. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación telefónica en horas distintas dentro del intervalo horario de 8:00 a 15:00 horas del mismo día.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber realizado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, de las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente, a los efectos de continuar el correspondiente procedimiento.

8.7. APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO INTERINO: Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su nombramiento interino, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo máximo de dos días hábiles, desde la aceptación del nombramiento, los documentos requeridos por el Servicio de RR.HH.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentará la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos de estas bases, no podrá ser nombrado para ocupar con carácter interino la plaza objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Completada la documentación, se procederá a efectuar el nombramiento como funcionario interino mediante resolución de Alcaldía.

## 9. Recursos.

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ejea de los Caballeros, a 9 de febrero de 2025. — La alcaldesa, Teresa Ladrero Parral.



## ANEXO I

**Temario**

## PARTE PRIMERA

*Derecho Constitucional, Autonómico y Comunitario*

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I): Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. Suspensión. La reforma constitucional.

Tema 2. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución Española.

Tema 3. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras. Los Reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo. La designación y la remoción del presidente del Gobierno. Las funciones del presidente del Gobierno.

Tema 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, composición y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: Órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 6. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Características. Estructura. Proceso de elaboración y reforma. Competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La organización institucional en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 8. La autonomía local. Antecedentes históricos y doctrinales. La Carta Europea de Autonomía Local. La autonomía local en la Constitución. Contenido subjetivo, objetivo e institucional de la autonomía local en la Constitución y en el Derecho Básico Estatal. Especial referencia al marco competencial de las entidades locales.

Tema 9. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo: El Derecho originario y derivado. Reglamentos. Directivas. Decisiones. Recomendaciones y Dictámenes.

Tema 10. La organización de la Comunidad Europea: El Consejo Europeo. La Comisión Europea. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El Comité de Regiones.

Tema 11. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Ley 7/2018, de 28 de junio, de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en Aragón.

Tema 12. Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

## PARTE SEGUNDA

*Derecho Administrativo General*

Tema 13. El concepto de Derecho administrativo. Actividad administrativa del Derecho privado. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de Derecho Público: Concepto, enumeración y jerarquía.

Tema 14. 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 15. El Reglamento: Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los reglamentos ilegales. Instrumentos reguladores internos de las Administraciones Públicas.

# N P O B

Tema 16. La organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial a los órganos colegiados.

Tema 17. Principios de organización administrativa. Jerarquía. Competencia. Coordinación. Descentralización. Desconcentración. Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Colaboración. Cooperación. Relaciones electrónicas entre Administraciones.

Tema 18. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. Principio de autotutela declarativa. Ejecutividad. Suspensión. Demora y retroactividad de la eficacia, en especial la notificación y la publicación.

Tema 19. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Supuestos. Límites. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 20. Ley de Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: Principios, estructura y ámbito de aplicación. Concepto del procedimiento administrativo.

Tema 21. Disposiciones sobre los procedimientos administrativos: Garantías del procedimiento. Las fases de iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 22. La fase de finalización del procedimiento administrativo. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo. El funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 23. La fase de ejecución del procedimiento administrativo. La ejecutoriedad. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 24. La revisión de los actos en vía administrativa: La revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites. Los recursos administrativos: Principios generales. Clases de recursos.

Tema 25. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Concepto, naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Partes y objeto. Los procedimientos ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Medidas cautelares. Recursos y ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 26. Potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios generales. El procedimiento sancionador, sus especialidades y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 27. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución y régimen actual. Principios y presupuestos. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 28. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón. El Derecho de acceso a la información pública y transparencia. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad pasiva.

Tema 29. Los contratos del sector público (I). Fuentes, ámbito de aplicación, y objeto de la contratación pública. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y contratos privados.

Tema 30. Los contratos del sector público (II). Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos, contenido mínimo, la información, perfección y forma. Régimen de invalidez de los contratos.

Tema 31. Los contratos del sector público (III). Las partes de los contratos del sector público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.



Tema 32. Los contratos del sector público (IV). La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 33. Los contratos del sector público (V). Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 34. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa.

Tema 35. Las otras formas de la actividad administrativa. La actividad de policía: La autorización administrativa. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: Sus técnicas.

Tema 36. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: Reserva y concesión.

#### PARTE TERCERA

#### *Derecho Administrativo Local*

Tema 37. El Régimen Local español: Significado y evolución histórica. 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 38. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Órganos titulares. Límites. Controles. Reglamentos y ordenanzas: Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento orgánico. El Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros. Los Bandos.

Tema 39. El municipio (I): Concepto. Naturaleza. Elementos. El término municipal: deslinde. El problema de la planta municipal. Alteraciones de los términos municipales. La población municipal: Concepto y clasificación. El padrón municipal.

Tema 40. El municipio (II): Organización del municipio de régimen común. Órganos necesarios. El alcalde: Competencias y estatuto personal. Delegación de atribuciones del alcalde. Los tenientes de alcalde.

Tema 41. El municipio (III): El Pleno del Ayuntamiento: Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas, Consejos Sectoriales y otros órganos. Los grupos políticos. Los regímenes municipales especiales. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 42. El municipio (IV): Las competencias del municipio. Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 43. Regímenes municipales especiales. La mancomunidad de municipios. La Comarca. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipio. Especial referencia a la Comarca de Cinco Villas: Organización y competencias.

Tema 44. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Las sesiones: Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 45. La impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Control e impugnación de los actos y acuerdos locales por las Administraciones Estatal y autonómicas. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales. Autonomía local y tutela.

Tema 46. La contratación de las entidades locales. Especialidades de contratación en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación.

Tema 47. 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 Aragón.

Tema 48. Las formas de acción administrativa de las entidades locales (I). La actividad de policía: La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Concepto. Clases. Régimen jurídico de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 49. Las formas de acción administrativa de las entidades locales (II). La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Formas de gestión directa de los servicios públicos locales. Forma de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Los consorcios.

Tema 50. Las formas de acción administrativa de las entidades locales (IV). Actividad subvencional de la Administración Local. Normativa aplicable en la entidades locales. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro. Especial referencia a la Ordenanza General de Subvenciones y al Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

Tema 51. Los bienes de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Prerogativas de los entes locales respecto a sus bienes. Los bienes de dominio público locales: afectación y mutación demanial. Uso y utilización de los bienes demaniales.

Tema 52. Los bienes patrimoniales de los entes locales: Adquisición y enajenación. La utilización de los bienes patrimoniales. Los bienes comunales: Regulación y uso. Los montes vecinales en mano común.

Tema 53. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local. Clases de funcionarios locales.

Tema 54. La selección de los empleados públicos locales. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público local. El régimen de provisión de puestos de trabajo.

Tema 55. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Derechos individuales de los funcionarios locales: Derecho a la carrera administrativa. Retribuciones. Derechos colectivos.

Tema 56. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

#### PARTE CUARTA

##### *Derecho Financiero y Presupuestario*

Tema 57. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las entidades locales en materia tributaria. La gestión tributaria en la Administración Local. La gestión recaudatoria en la Administración Local.

Tema 58. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. El recurso de reposición tributario y la reclamación económico-administrativa en el ámbito local.

Tema 59. Tributos locales (I): El impuesto sobre bienes inmuebles: Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota. Devengo y período impositivo. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Deuda tributaria. Devengo y período impositivo.

Tema 60. Tributos locales (II): El impuesto sobre actividades económicas: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Tarifas y cuota. Devengo y período impositivo. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Período impositivo y devengo. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota y tipo de gravamen. Devengo.

Tema 61. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Régimen jurídico.

Tema 62. El presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que consta. Las bases de ejecución. Procedimiento de aprobación. La prórroga presupuestaria.

Tema 63. El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. Compromisos de gasto de carácter plurianual. El sistema de modificaciones presupuestarias: Clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 64. Fases de ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Competencias en materia de gestión de gastos. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada. La liquidación del presupuesto.

Tema 65. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales. La función interventora: ámbito subjetivo, objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 66. Los controles financieros de eficacia y eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 67. Definición y régimen jurídico de la tesorería municipal. Funciones. El procedimiento de recaudación en período voluntario y en vía de apremio.

#### PARTE QUINTA

##### *Derecho Urbanístico*

Tema 68. La formación histórica del urbanismo en España y la legislación actual: Jurisprudencia constitucional sobre urbanismo. Fuentes estatales y autonómicas.

Tema 69. Organización de Derecho urbanístico en Aragón. Organización autonómica, en especial los órganos colegiados. Urbanismo y Corporaciones locales. Sociedades urbanísticas interadministrativas.

Tema 70. 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 71. El Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Contenidos. Planeamiento de desarrollo. Planes parciales y planes especiales. Su objeto, determinaciones, formulación y procedimiento.

Tema 72. Otros instrumentos de ordenación urbanística: Los estudios de detalle. Ordenanzas de edificación y urbanización. Delimitaciones de suelo urbano: objeto, contenido mínimo y procedimiento.

Tema 73. La gestión urbanística: sistemas de actuación. Presupuestos de la ejecución. Objetivos de la ejecución. Modalidades de gestión. Gestión directa e indirecta.

Tema 74. La suspensión de licencias: Supuestos y plazos. Títulos urbanísticos en la legislación aragonesa. Modalidades de licencias municipales. Sus elementos.

Tema 75. Deber de conservación de inmuebles. La declaración de ruina. Supuestos. Régimen y efectos. La remoción de la ruina. La ruina inminente. Órdenes de ejecución. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Competencias municipales y autonómicas para el restablecimiento de la legalidad. Sanciones administrativas.

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

## ANEXO II

**Modelo de instancia**

Don/Doña ....., con NIF número ....., vecino/a de ....., código postal ....., con domicilio en ....., teléfonos .....,

## EXPONE:

- Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la creación de una bolsa de empleo como personal funcionario en régimen de interinidad en plaza de técnico/a de Administración General.

- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

- Que acompaña a esta instancia:

a) Copia del documento nacional de identidad.

b) Documento que acredite la titulación exigida, de conformidad con lo establecido en la base 2.<sup>a</sup>.1.5, mediante aportación de copia.

c) Documentos acreditativos de los méritos alegados en la fase de concurso.

- Que en vista de lo que ha expuesto,

## SOLICITA:

- Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

Ejea de los Caballeros, a ..... de ..... de .....

Fdo.: .....

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las bases del mismo, así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere. Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y en su caso en el BOPZ, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, Cosculluela, 1, 50600 Ejea de los Caballeros (Zaragoza).

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EJEA DE LOS CABALLEROS.



N  
P  
O  
B

4. *Ejercicios aprobados en convocatorias anteriores* (máximo 5 puntos):

a) Por cada ejercicio aprobado y superado en otras convocatorias de la Administración Local de procesos selectivos para la misma plaza convocada.

ADMINISTRACIÓN LOCAL	NÚMERO DE EJERCICIOS	COEFICIENTE	PUNTUACIÓN
		× 2,5	
		× 2,5	
TOTAL			

b) Por cada ejercicio aprobado y superado en otras convocatorias de cualquier Administración Pública de procesos selectivos para la misma plaza convocada.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	NÚMERO DE EJERCICIOS	COEFICIENTE	PUNTUACIÓN
		× 1,75	
		× 1,75	
		× 1,75	
TOTAL			

- Total puntuación fase de concurso: ..... puntos.
- Máximo: 30 puntos.