

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

Núm. 9175

#### AYUNTAMIENTO DE CARIÑENA

*ACUERDO de la Junta de Gobierno Local por el que se aprueban las bases y la convocatoria mediante concurso-oposición para la cobertura en propiedad de una plaza de plaza de técnico de Administración General.*

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de octubre de 2019, las bases y la convocatoria para cubrir mediante concurso-oposición una plaza de técnico de Administración General, escala de Administración General, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2, nivel 23 de complemento de destino, complemento específico 593 euros, vacante en la plantilla, e incluida en la precitada oferta de empleo público aprobada por el Ayuntamiento de Cariñena.

Lo que se hace público para el general conocimiento de los interesados, informando que el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Asimismo, se adjuntan como documento anexo las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOPZ. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://carinena.sedelectronica.es>]

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio ante la Junta de Gobierno local, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Cariñena, a 16 de octubre de 2019. — El alcalde, Sergio Ortiz Gutiérrez.

#### ANEXO

**BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, NIVEL 23**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la cobertura en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de técnico de Gestión de Administración General del Ayuntamiento de Cariñena.

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo correspondiente al año 2019, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de agosto de 2019, por el que se aprobó la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2019, y su publicación en el BOPZ núm. 197, de 28 de agosto de 2019.



El puesto de trabajo está dotado con el salario correspondiente al grupo A2, complemento de destino nivel 23, y demás retribuciones que legalmente correspondan.

Las funciones propias del puesto serán con carácter general las de apoyo a las funciones de nivel superior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local. En especial las vinculadas a la tramitación de procedimientos en materia de patrimonio, subvenciones, contratación, personal y urbanismo, así como cualesquiera tareas de apoyo y asesoramiento. Dentro de sus funciones quedará incluida la de sustitución al secretario y/o interventor en caso de ausencia, vacante o enfermedad de los mismos.

Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al tribunal seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

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

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

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. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de un título universitario de Grado, Diplomatura Universitaria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante a través de certificado expedido a este efecto por la administración competente.

f) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento del llamamiento y posterior toma de posesión.

Tercera. — *Solicitudes.*

1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes. Deberá indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de este Ayuntamiento. De no disponerse de dicho certificado, el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación la realizada en papel al domicilio indicado.

Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.



2. Las instancias se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Cariñena y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de extracto de anuncio en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE), de la convocatoria, que habrá sido previamente publicado íntegramente en el *Boletín Oficial de Aragón*, sección BOPZ. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

4. A la solicitud se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.

b) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Fotocopia de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.

d) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el suficiente respaldo documental ni la documentación presentada fuera del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

Si reúne la condición de minusvalía deberá indicar tal circunstancia en la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria, aportando copia de un dictamen de un facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditarán de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía, donde como mínimo se reconozca un 33%, al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios para realizar las pruebas a que se hace referencia en la base 6.2, pudiendo presentarse dicho documento bien de forma telemática junto con la solicitud tramitada telemáticamente en <https://carinena.sedelectronica.es/info.0>, o bien presencialmente junto con la instancia de solicitud tramitada de forma física previa acreditación de estar en posesión de certificado de minusvalía donde como mínimo se reconozca un 33%.

5. La tasa por «derechos de examen» exigida en la presente convocatoria es de 9 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias, bien personalmente en Tesorería de fondos del Ayuntamiento de Cariñena, o bien mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES49/2085-0711-94-0300001063 que este Ayuntamiento tiene abierta en la entidad Ibercaja.

El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa podrá presentarse:

a) Bien telemáticamente junto con la instancia de solicitud tramitada a través de <https://carinena.sedelectronica.es/info.0>, incorporándolo como documento adjunto.

b) Bien presencialmente junto con la instancia de solicitud presentada físicamente.

En ningún caso, la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias excluirá el deber de acreditación de su abono adjuntando su recibo a su respectiva instancia.



*Cuarta. — Admisión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará decreto aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal. Podrán efectuarse reclamaciones dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales o la recusación de miembros del tribunal, siendo finalmente resueltas dichas reclamaciones por el alcalde, publicándose la correspondiente lista definitiva en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará decreto en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal. Este decreto se hará público en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

*Quinta. — Tribunal calificador.*

1. El tribunal calificador será nombrado por resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie. Estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

2. Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar simultáneamente.

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, será sustituido por los vocales titulares o suplentes por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5. El Ayuntamiento prestará su asistencia técnica al citado tribunal, pudiendo este disponer la incorporación de asesores especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores con dicho tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz pero no voto, haciéndose públicos los acuerdos de dicho tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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.



6. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría primera, de acuerdo con el artículo 30.1.º b) del mencionado Real Decreto.

7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la LRJSP.

Sexta. — *Procedimiento de selección.*

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

1. La **FASE DE OPOSICIÓN** consistirá en la realización de los dos ejercicios siguientes:

- **PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el anexo de la convocatoria. El ejercicio será leído públicamente, pudiendo el tribunal formular preguntas a los aspirantes sobre los temas expuestos, apreciándose, fundamentalmente, la comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de expresión escrita.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en la web municipal (sede electrónica) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que durante un período máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.

- **SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en la resolución del supuesto o supuestos prácticos que el tribunal determine, durante un período máximo de tres horas, uno o varios supuestos prácticos, sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en la plaza objeto de la presente convocatoria. Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso, en su caso, de calculadora y de los textos legales, en soporte papel, de que vengan provistos. En este ejercicio se valorará 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. El tribunal podrá determinar que este ejercicio sea leído públicamente, pudiendo formular preguntas a los aspirantes sobre las resoluciones del mismo.

Realizada la calificación de la prueba, el resultado se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que durante un período máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para efectuar alegaciones.

Cada uno de los ejercicios se valorará por el tribunal con un máximo de 10 puntos. Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Además, los opositores que no posean la nacionalidad española podrán excepcionalmente ser sometidos a una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que los podrá calificar como aptos o no aptos.

Para aquellas personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, se adoptarán 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, para lo cual este Ayuntamiento se pondrá en contacto con los opositores con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la información pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

Quien supere la fase de oposición pasará a la fase de concurso.

2. En la **FASE DE CONCURSO**, que no tendrá carácter eliminatorio, se podrá obtener un máximo de 5 puntos. Consistirá en la valoración de servicios prestados y titulación.

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL** (máximo 3 puntos): Servicios prestados como funcionarios de la misma o superior categoría en cualquier Administración pública, a razón de 0,10 puntos por mes completo a jornada completa, con un máximo de 3 puntos.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios, la denominación y grupo o categoría profesional de la plaza y la jornada de trabajo. El tribunal podrá admitir otro tipo de

# BOFN

acreditación si la considera suficiente. En el caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, se presumirá que esta es la menor de las aportadas por cualquiera de los aspirantes. La valoración solo se hará por mes completo.

En ningún caso el tribunal podrá valorar este mérito si no ha sido justificado de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

• **TITULACIÓN (máximo 2 puntos):** Estar en posesión de la Licenciatura en Derecho: 2 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá aportar fotocopia del título debidamente cotejada u original para su cotejo.

En ningún caso el tribunal podrá valorar este mérito si no ha sido justificado de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

4. La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición. El orden de colocación de los aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

5. En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y la mayor puntuación que hubieran obtenido los aspirantes en la fase de concurso si no se hubiera aplicado el límite de puntuación en el apartado experiencia, realizándose un sorteo, si persiste el empate.

6. Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el tribunal. El orden de actuación será el alfabético de apellidos, comenzando por la letra que corresponda según resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

7. Las calificaciones se harán públicas mediante su exposición en la página web municipal.

8. De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

*Séptima. — Relación de aprobados.*

Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará el nombre de los aspirantes aprobados por orden de puntuación, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación que incluirá propuesta de nombramiento en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

*Octava. — Período de prácticas.*

El aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta será nombrado por la Alcaldía funcionario en prácticas, por un periodo de seis meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Estas prácticas serán dirigidas por un tutor funcionario de este Ayuntamiento, quien, al finalizar las mismas, emitirá informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte del aspirante. En dicho informe, elevará propuesta de nombramiento definitivo o indicará que el aspirante no ha superado el período de prácticas. En este último caso se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo el Ayuntamiento, a la vista de las mismas, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario en prácticas del siguiente candidato con mejor puntuación.

*Novena. — Presentación de documentos y nombramientos.*

El aspirante propuesto por el tribunal para su nombramiento como funcionario en prácticas deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

1) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.



2) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base segunda. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería del Gobierno de Aragón correspondiente que acredite dicha equivalencia.

3) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

4) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

5) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico que lo incapacite funcionalmente para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

6) En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

7) Ficha de terceros.

Completada dicha documentación se procederá a efectuar el nombramiento mediante decreto de Alcaldía.

Si en el plazo que se conceda al efecto el candidato no presenta la documentación exigida, salvo caso de fuerza mayor, no podrá efectuarse la correspondiente contratación, quedando anuladas respecto a dicho candidato todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada a los siguientes aspirantes de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal.

Una vez presentada la documentación exigida y nombrado el candidato propuesto como funcionario en prácticas, este deberá tomar posesión del nuevo destino obtenido en el plazo de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta, a contar desde la recepción de la notificación del citado nombramiento.

Una vez superado el período de prácticas a que alude la base anterior, tras la propuesta cursada al efecto por el tribunal, se procederá a efectuar el nombramiento definitivo por la Alcaldía.

Décima. — *Toma de posesión.*

La toma posesión de la plaza como funcionario de carrera deberá producirse en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de recepción del nombramiento definitivo.

Aquellos que no tomen posesión dentro de los plazos señalados tanto en la presente base como en la anterior, sin causa justificada, quedarán decaídos en su derecho.

Tras la toma de posesión, se harán públicos los nombramientos mediante anuncio en el BOPZ.

Undécima. — *Bolsa de trabajo.*

Los aspirantes no nombrados formarán parte de una bolsa de trabajo, ordenados por la puntuación obtenida, a efectos de cubrir, en caso de que se estime oportuno, las posibles bajas o ausencias, por cualquier motivo, del trabajador inicialmente nombrado.

Dicha bolsa tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

—Se llamará al teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a



las llamadas mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

—El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en la base octava.

—Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

3. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

4. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
- b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
- c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

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

*Duodécima. — Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Cariñena, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Cariñena, plaza de España, 1, 50650 Cariñena.

*Decimotercera. — Recursos y legislación aplicable.*

Las presentes bases y cuantos actos 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 39/2015.

En el presente procedimiento regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el TREBEP; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; las disposiciones estatales y autonómicas aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

## ANEXO I

### **Modelo de solicitud**

Don/Doña ....., con DNI núm. ...., domiciliado en ....., calle ....., número ..... y teléfono ....., email .....@.....

EXPONE:

1. Que está enterado/a y acepta las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Cariñena para la selección de un técnico medio de Administración General, subescala de gestión, subgrupo A2, por el sistema de concurso-oposición.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Que acompaña a la presente:



- Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.
- Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar

- Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen

4. Que, a los efectos de valoración de méritos en la fase de concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

5. Que establece como medio de notificación preferente:

- En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento
- A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

2. Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los siguientes ejercicios: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....

En ....., a ..... de ..... de.....

Fdo.: .....

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARIÑENA.

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Cariñena. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo 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 selección en los tabloneros de anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, en: <https://carinena.sedelectronica.es/info.0>, 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 Cariñena, calle Mayor, 53, 50400 Cariñena (Zaragoza).

**ANEXO II**

**Temario**

**PARTE PRIMERA**

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

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

Tema 3. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la

igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al *mainstreaming* o transversalidad de género.

Tema 4. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma.

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

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

Tema 7. El Gobierno. La Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y el Poder legislativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### PARTE SEGUNDA

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

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

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

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

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

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

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

# N P O B

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 38. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 39. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 40. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 41. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 42. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 43. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 44. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

# N P O B

Tema 45. Las propiedades públicas. El dominio público: Concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. El régimen jurídico del dominio público: Utilización, reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones públicas: Régimen jurídico.

Tema 46. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

Tema 47. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen actual.

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

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

## PARTE TERCERA

Tema 50. Las fuentes del Derecho local. Regulación del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. Especial referencia a la legislación de régimen local de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 51. La potestad reglamentaria local. Órganos titulares. Reglamento y ordenanza. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Límites. Impugnación. Los bandos.

Tema 52. El municipio: historia, concepto y elementos. El término municipal.

Tema 53. La población municipal. Concepto y clasificación de los habitantes. Padrón municipal. Denominación, capitalidad y símbolos.

Tema 54. Organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 55. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 56. La provincia: regulación constitucional, organización y competencias. Las mancomunidades de municipios. Las comarcas. Las áreas metropolitanas.

Tema 57. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 58. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases y estructura. Instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo público y los planes de empleo.

Tema 59. El personal al servicio de las Entidades Locales: selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 60. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 61. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

Tema 62. Los bienes de las Entidades locales: Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común.

Tema 63. Las formas de la acción administrativa de las entidades locales. Actividad de policía. Referencia a la normativa sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. El fomento. La ordenanza de subvenciones del Ayuntamiento de Cariñena.

Tema 64. El servicio público local. Las formas de prestación de los servicios públicos locales.

Tema 65. El sector público institucional de las entidades locales.

Tema 66. La contratación administrativa en el ámbito local. Especialidades de contratación en relación con el régimen general de contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación.

Tema 67. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: contenido, procedimiento de elaboración e impugnación. Referencia a las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Cariñena.

Tema 68. Ingresos locales (I): Ingresos patrimoniales y demás de derecho privado. Recargos exigibles sobre impuestos de las comunidades autónomas o de otras Entidades locales. Participación en los tributos del Estado. Subvenciones. Operaciones de crédito. El producto de las multas y sanciones.

Tema 69. Ingresos locales (II): Contribuciones especiales. Tasas y Precios públicos.

Tema 70. Ingresos locales (III): Los impuestos municipales: Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 71. Gestión, liquidación, recaudación, inspección de los tributos locales. Las reclamaciones y revisión de los actos tributarios locales en vía administrativa. Infracciones y sanciones tributarias.

Tema 72. El Presupuesto de las entidades locales. Principios presupuestarios. Estructura. Procesos de elaboración y aprobación del presupuesto local. Entrada en vigor. Prórroga. Impugnación. Referencia al Presupuesto del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 73. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación. Liquidación del presupuesto: Concepto y procedimiento. Liquidación del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingresos. El resultado presupuestario.

Tema 74. Ejecución del Presupuesto local. Fases de la ejecución del estado de Gastos. Bases de ejecución del Presupuesto.

Tema 75. El control interno y la fiscalización externa de la actividad económico-financiera de las entidades locales. Intervención General Municipal. La Cámara de Cuentas de Aragón y el Tribunal de Cuentas.

#### PARTE CUARTA

Tema 76. Competencias municipales: sistema de determinación. Clases de competencias. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 77. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.

Tema 78. Las competencias locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.

Tema 79. Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio histórico. El deporte. Servicios Sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo.

Tema 80. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano: Contenido, Derecho y deber de edificar, derecho a participar en actuaciones integradas y deberes.

Tema 81. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.

# BOFN

Tema 82. Planeamiento de desarrollo. Los planes parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación. Los planes especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes especiales de reforma interior y Conjuntos de interés cultural.

Tema 83. Otros instrumentos de ordenación urbanística: los estudios de detalle y las ordenanzas de edificación. Las Ordenanzas Urbanísticas del Ayuntamiento de Zaragoza. Convenios urbanísticos.

Tema 84. Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: Supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 85. La gestión urbanística. Las actuaciones integradas. Reparcelación. Sistemas de actuación directa: sistema de expropiación o por cooperación. Sistemas de actuación indirecta: sistema de compensación o por urbanizador.

Tema 86. Obtención de terrenos dotacionales: Modalidades y ocupación directa. Expropiación forzosa: supuestos urbanísticos, funciones y ejercicio de la potestad expropiatoria. Procedimiento de determinación del justiprecio. Supuestos de reversión.

Tema 87. Edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Parcelaciones.

Tema 88. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. La Inspección técnica de edificios. Protección de la legalidad. Régimen sancionador y procedimiento. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 89. El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina: supuestos y alteración. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: los patrimonios municipales del suelo, el derecho de superficie y el derecho de tanteo y retracto.

Tema 90. Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública. Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística.

(\*) En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.