

P I N S E Q U E Núm. 8.965

BASES de la convocatoria de concurso-oposición de promoción interna para provisión de una plaza de administrativo.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 14 de marzo de 2008, aprobó las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de administrativo, cuyo contenido es el siguiente:

Primera. — Normas generales.

Es objeto de las presentes bases de la convocatoria la provisión de una plaza de administrativo, perteneciente a la plantilla de funcionarios, integrada en la escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase inicial de concurso de naturaleza no eliminatoria y una fase de oposición en la que deberá superarse un ejercicio de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar la oposición.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar los ejercicios en la fase de oposición.

Segunda. — Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán además de reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 135 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pinseque, perteneciente a la escala de Administración General, subescala auxiliar, integrada en el grupo D de los previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

b) Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario de carrera en la escala de Administración General, subescala auxiliar, integrada en el grupo D de los previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalentes.

En sustitución de las anteriores titulaciones, podrán acceder quienes tengan una antigüedad de diez años en el Ayuntamiento de Pinseque, integrados en el grupo D de la escala de Administración General, subescala auxiliar, o cinco años de antigüedad en el grupo D de la escala de Administración General, subescala auxiliar, más la superación de un curso impartido a tal efecto.

2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

En las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, acompañándose los méritos que se aleguen con sus documentos justificativos, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso. Para la plaza que se opte se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Pinseque, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Los derechos de examen serán de 12 euros. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables a los aspirantes.

La instancia deberá ir acompañada por:

—Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

—Documentos compulsados que acrediten la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

—Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de doce euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número 2085-0415-69-0100698278.

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección y la composición del tribunal.

Quinta. — *Tribunal.*

1.º El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco.

Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

2.º La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3.º La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.º Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

5.º El tribunal tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.º El tribunal que juzgará los ejercicios de la oposición estará constituido por los siguientes miembros:

—Presidente.

—Secretario.

—Tres vocales.

34 5 julio 2008 BOP Zaragoza.—Núm. 153

Sexta. — *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

Procedimiento de selección:

1.º El proceso selectivo constará de dos fases:

FASE DE CONCURSO: Se establece el siguiente baremo de méritos:

a) Servicios prestados:

—Por servicios prestados a la Administración Local como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral en puesto de auxiliar administrativo, por cada año completo o fracción superior a seis meses: 1 punto.

—Por servicios prestados en cualquier Administración Pública como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral en puesto de auxiliar administrativo, por cada año completo o fracción superior a seis meses: 0,5 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de servicios prestados no podrá ser superior a 3 puntos.

b) FORMACIÓN:

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir y que hayan sido organizados por instituciones oficiales:

—Por cada curso de al menos 40 horas lectivas: 0,50 puntos.

—Por cada curso con una duración de 20 a 30 horas lectivas: 0,25 puntos.

—Por cada curso con una duración inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de formación no podrá ser superior a 2 puntos.

Desarrollo del concurso:

a) Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso deberán indicar en la instancia o en una relación adjunta a aquélla y de forma detallada los méritos que aleguen poseer, indicando todos aquellos datos que permitan su consideración indubitada para valorarlos de acuerdo con los baremos establecidos, sin que puedan tenerse en cuenta extremos que no figuren expresos. La valoración se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación documental (original o copia compulsada/cotejada), que se adjuntará a la instancia. Los

méritos que no resulten suficientemente constatados no serán valorados, además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado, quienes en ella incurrieren serán excluidos del proceso selectivo.

b) El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas deberá justificarse inexcusablemente mediante certificado de vida laboral del aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

d) Una vez valorados los méritos por el tribunal, éste ordenará exponer públicamente la relación de aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada uno de ellos en el tablón de edictos del Ayuntamiento, abriéndose un plazo de diez días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en el medio citado anteriormente.

FASE DE OPOSICIÓN: Será un ejercicio único, que consistirá en contestar un cuestionario de un máximo de cien preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre el programa anexo a esta convocatoria.

Será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, en cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Séptima. — *Calificaciones.*

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

Octava. — *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación.

Los aspirantes propuestos aportarán, formalizarán y se someterán ante la Corporación, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, a lo siguiente:

1) Aportarán fotocopia compulsada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título, o fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación para títulos obtenidos en el extranjero, junto con el título y la traducción jurada.

2) Formalizarán los impresos correspondientes.

3) Deberán someterse previa citación que cursará el Ayuntamiento, a reconocimiento médico.

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

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los requisitos precedentes, el presidente de la Corporación efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos.

Novena. — Toma de posesión.

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia como funcionario de carrera se procederá a notificarlo al interesado y a su publicación en el BOPZ, estando obligado a tomar posesión en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Ayuntamiento.

Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

Décima. — Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; Ley 23/1989, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y el pacto del personal funcionario del Ayuntamiento de Pinseque.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el BOPZ, así como el anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Pinseque, 14 de mayo de 2008. — El alcalde, Gabriel Gaya Manero.

ANEXO I

Modelo de instancia

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plaza

Convocatoria en el BOE de fecha

Datos del aspirante:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Domicilio (calle, plaza, número piso):

Municipio:

Código postal:

Provincia:

Teléfono de contacto:

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

—Fotocopia del DNI o documento de renovación.

—Documentos que acrediten la titulación exigida, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

—Justificante abono derechos de examen.

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria.

(Lugar, fecha y firma).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINSEQUE.

ANEXO II

Temario

Derecho Administrativo

Tema 1. Los principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 2. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases.

Tema 3. El Reglamento. Concepto. Fundamento. Titular de la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Procedimiento de elaboración.

Tema 4. El administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local.

BOP Zaragoza.—Núm. 153 5 julio 2008 35

Tema 5. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación. La revisión de oficio.

Tema 6. El procedimiento administrativo general. Concepto. Clases de procedimiento.

Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles.

Cómputo de plazos.

Tema 7. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 8. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: terminación y ejecución. El silencio administrativo.

Tema 9. Los recursos administrativos. Concepto. Clases. Objeto. Fin a la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencias al interesado. Resolución.

Tema 10. La potestad sancionadora de las entidades locales.

Tema 11. La responsabilidad de la Administración Pública. Régimen actual. Concepto. Requisitos.

Tema 12. La expropiación forzosa. Concepto y elementos.

Tema 13. Formas de acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio público.

Tema 14. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. El procedimiento administrativo local. Concepto. Principios que lo inspiran. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: borrador del acta y aprobación. Firma del acta. Certificados de acuerdos.

Tema 17. Las formas de actividad de las entidades locales. Concepto. Formas de actividad. Intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

Tema 18. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 19. Los contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos.

Tema 20. La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción del contrato.

Tema 21. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbanística: principios inspiradores y competencia urbanística local.

Tema 22. Instrumentos de planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 23. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

Tema 24. El derecho de la propiedad sobre el suelo. Intervención en la edificación y uso del suelo. Las licencias. La edificación.

Tema 25. La atención al público: Acogida e información: relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 26. Concepto de documento, registro y archivo. Clases de archivo.

Tema 27. La Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal: disposiciones generales; principios de protección de datos; derechos de las personas; ficheros de titularidad pública.

Gestión de personal

Tema 28. El personal de la Administración Pública. Estructura y organización de la función pública. Registro de Personal. Programación y oferta de empleo público.

Tema 29. El personal de la Administración Pública. El personal funcionario. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios.

Tema 30. El personal de la Administración Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios.

Tema 31. El personal de la Administración Pública. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Indemnizaciones. Las incompatibilidades. El régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 32. El personal de la Administración Pública. El personal laboral. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: contenido, duración y suspensión.

Tema 33. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación y definiciones. Delegados de prevención, comités de seguridad y salud. Servicios de prevención.

Gestión financiera

Tema 34. La Ley de las Haciendas Locales. Principios constitucionales. Potestad tributaria de los entes locales. Fases de la potestad tributaria. Ordenanzas fiscales: potestad reglamentaria. Tramitación de las ordenanzas. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 35. Los tributos propios de las Haciendas Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 36. Los presupuestos locales. Concepto. Principios. Contenido del presupuesto.

Tema 37. Los presupuestos locales. Los créditos presupuestarios y sus modificaciones.

Tema 38. Contabilidad pública: concepto. Contabilidad preventiva, ejecutiva y crítica. Ingresos presupuestarios, créditos presupuestarios y remanentes de crédito. Devoluciones y minoraciones de ingresos. Reconocimiento y liquidación de derechos.

Tema 39. Ideas generales de los estados contables. Plan general de contabilidad pública.

Tema 40. Ordenación gasto y ordenación del pago: órganos competentes, fases procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público. Clases. El Tribunal de Cuentas.