

29188730M	URBANO MORENO	2	0,14	0,94	3,08
-----------	---------------	---	------	------	------

LISTA DE EXCLUIDOS		
29135492N	ROYO CRESPO	No aporta vida laboral
75754439Y	SANCHEZ ILLESCAS	No aporta vida laboral
73100325T	MUNEVA ALMENAR	No aporta vida laboral

SEGUNDO. Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, para formular reclamaciones o subsanar los defectos, cuando sea posible, que hayan motivado su exclusión.

TERCERO. Transcurrido dicho plazo, la Presidencia dictará resolución elevando a definitiva la valoración de los aspirantes admitidos.

En Calamocha, El Alcalde Presidente, D. Manuel Rando López.- La Secretaria Interventora, Úrsula Sampe-dro,.

Núm. 78.448

BERGE

Por Resolución de Alcaldía n.º 12 de fecha 27 junio de 2018 se aprobaron las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido para el acceso a la función pública del personal laboral del Ayuntamiento, para la funcionarización de las plazas de ADMINISTRATIVO

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios, para cubrir las plazas que constan en el Anexo I de estas bases, del personal laboral afectado por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDA. Legislación Aplicable

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el 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 el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

TERCERO. Condiciones y Requisitos de los Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Pertenecer a la plantilla de personal con un contrato de trabajo, y estar en situación de ACTIVO.
- Estar desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.
- Estar en posesión del título de Bachiller superior.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expedientes disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base anterior para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de BERGE y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Aragón/ Sección Provincia de Teruel.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

-Fotocopia del DNI.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 7 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de siete días hábiles para subsanaciones.

Asimismo, se anunciará en el Tablón de anuncios de los Ayuntamientos de BERGE, el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Si no se formularan reclamaciones, será definitivamente aprobada la relación de aspirantes.

SEXTO. Tribunal Calificador

El Tribunal estará compuesto por cinco miembros entre el personal de la Diputación Provincial de Teruel y de la Diputación General de Aragón o en su caso de la Comarca.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El proceso de selección será el de oposición, y Consistirá en la realización de dos pruebas obligatorias y eliminatorias, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

PRIMER EJERCICIO: Realizar una prueba de conocimiento tipo test a determinar por el tribunal calificador, contenido, tiempo, número de preguntas ...

SEGUNDO EJERCICIO: Desarrollar una prueba práctica por ordenador a determinar por el tribunal calificador, contenido, tiempo, tipo y número de preguntas ...

Los contenidos de los programas de ambos ejercicios de selección serán los contemplados en el ANEXO II siguiente.

OCTAVO. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios.

NOVENO. 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 ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

DÉCIMO. Retribuciones

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores o superiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

UNDÉCIMO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS.

Clasificación: Escala administración general.

Subescala: Administrativa

Clase: Funcionario de Carrera.

Grupo: C;

Clasificación: C1;

Número de vacantes: 1;

Denominación: Administrativo.

Nivel: 20

ANEXO II

TEMARIO ADMINISTRATIVOS

Materias comunes:

Tema 1: La Constitución Española. Estructura y Contenido. Los principios constitucionales. El Título VIII "De la organización territorial del Estado".

Tema 2: El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Administración Pública en Aragón.

Tema 3: Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes Orgánicas y Ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases. Límites a la potestad reglamentaria.

Tema 4: El acto administrativo: concepto. Requisitos: la motivación y forma. Eficacia. La notificación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. La revisión de los actos administrativos.

Tema 5: El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Tramitación simplificada. El silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 6: Normativa de Régimen Local. La Administración Local: características y entidades que la integran. Especial referencia al Municipio. El término municipal. La población municipal y el padrón de habitantes.

Tema 7: La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, Teniente de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: las comisiones in formativas y otros órganos.

Tema 8: Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 9: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 10: Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. El fomento: subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 11: Régimen y clasificación del suelo: suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. El Planeamiento urbanística: planeamiento general y planeamiento de desarrollo.

Tema 12: Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Principios generales. Preparación de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Ejecución y modificación. Extinción. El régimen de invalidez de los contratos.

Tema 13: Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Impuestos. Tasas y Precios Públicos. Las Contribuciones Especiales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 14: El presupuesto general de las entidades locales: concepto y régimen jurídico. La elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. La prórroga presupuestaria. La liquidación del presupuesto. La Cuenta General.

Tema 15: Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones Locales.

Tema 16: Herramientas de ofimática. Principales funcionales y utilidades de los procesadores de texto. Hojas de cálculo y bases de datos.

Tema 17: La Red Internet. Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Descripción y funcionamiento básico de los navegadores. La Administración electrónica y servicios al ciudadano.

Materias específicas:

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la escala de Administrativo.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

De conformidad con lo preceptuado en el art. 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004. (Ordenanzas Generales y Reglamentos), quedan expuestos al público en los tablones de anuncios y oficinas de los Ayuntamientos por plazo de treinta días y para que los interesados puedan formular las reclamaciones oportunas, los siguientes expedientes y Ordenanzas, aprobados inicialmente por los Plenos de las respectivas Corporaciones:

78.343.- Olba.-Modificación de la Ordenanza Municipal reguladora sobre tenencia de animales domésticos.

Con el fin de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que procedan, quedan expuestos al público en el tablón de anuncios y oficinas de los respectivos Ayuntamientos, por plazo de quince días, los documentos y expedientes siguientes:

PADRONES

78.466.- Comarca Andorra-Sierra de Arcos.-Padrón de contribuyentes para la tasa de recogida de residuos sólidos urbanos.

78.467.- Comarca Andorra-Sierra de Arcos.-Padrón del servicio de estancias diurnas del mes de junio 2018.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 169 y 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, se hallan expuestos inicialmente al público, por plazo de quince días hábiles en el caso de los presupuestos y modificaciones de créditos y quince días y ocho más para presentar reclamaciones, en el caso de las Cuentas Generales, los siguientes expedientes, para que los interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas:

Cuenta General

78.456.-Ariño, año 2017

78.463.-Cuevas de Cañart, año 2017

78.469.-Palomar de Arroyos, año 2017

Expediente de Modificación Presupuestaria

78.468.-Valdealgofa, nº 1/2018

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 44071 **TERUEL**

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

El BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

TARIFAS

Suscripciones:

Trimestral por correo-e:

20,00 €

Anuncios:

Normal

0,15 €/ por palabra

Urgente

0,30 €/ por palabra

* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una bonificación del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leídos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.