

## II. Autoridades y personal

### a) Nombramientos, situaciones e incidencias

#### DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

1400

**CORRECCION de errores de la Orden de 9 de octubre de 1992, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se nombran funcionarios de carrera del Cuerpo Ejecutivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón —Escala General Administrativa (Administrativos).**

Advertido error en el anexo de la citada Orden inserta en el «Boletín Oficial de Aragón», número 119, de 14 de octubre de 1992, se procede a efectuar la oportuna corrección:

Donde dice: «Apellidos y nombre: Viñuales Banzo, María Josefa», «Departamento: Agricultura, Ganadería y Montes, Zaragoza».

Debe decir: «Apellidos y nombre: Viñuales Banzo, María Josefa», «Departamento: Agricultura, Ganadería y Montes, Huesca».

1401

**CORRECCION de errores de la Orden de 9 de octubre de 1992, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se nombran funcionarios de carrera del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón —Escala Auxiliar Administrativa (Auxiliares Administrativos).**

Advertidos errores en el anexo de la citada Orden inserta en el «Boletín Oficial de Aragón», número 119, de 14 de octubre de 1992, se procede a efectuar la oportuna rectificación:

Donde dice: «Apellidos y nombre: Soria Verde, María Luz», «Departamento: Ordenación Territorial, Obras Públicas y Transportes, Teruel».

Debe decir: «Apellidos y nombre: Soria Verde, María Luz», «Departamento: Sanidad, Bienestar Social y Trabajo, Teruel».

Donde dice: «Apellidos y nombre: Lobera Lacasta, Carmen», «Departamento: Agricultura, Ganadería y Montes, Teruel».

Debe decir: «Apellidos y nombre: Lobera Lacasta, Carmen», «Departamento: Ordenación Territorial, Obras Públicas y Transportes, Teruel».

Donde dice: «Apellidos y nombre: Royo Benito, María Luz», «Departamento: Sanidad, Bienestar Social y Trabajo, Teruel».

Debe decir: «Apellidos y nombre: Royo Benito, María Luz», «Departamento: Agricultura, Ganadería y Montes, Teruel».

### b) Oposiciones y concursos

#### DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

1402

**CORRECCION de errores de la Resolución de 2 de septiembre de 1992, del Tribunal calificador del concurso-oposición selectivo para cubrir plazas de Puericultor Diplomado en régimen de contrato laboral con carácter indefinido, por la que se da publicidad a la puntuación final alcanzada en la fase de oposición y se concede plazo para presentación de documentos que acrediten los méritos alegados.**

Advertido error en la citada Resolución, publicada en el

«Boletín Oficial de Aragón», número 119, de 14 de octubre, se formula la siguiente rectificación:

Página 2674, donde dice: «RESOLUCION de 2 de septiembre de 1992», debe decir «RESOLUCION de 2 de octubre de 1992».

Donde dice «Zaragoza, a 2 de septiembre de 1992», debe decir: «Zaragoza, a 2 de octubre de 1992».

Anexo II: Donde dice: «Yuste Almonacid, María Asunción, 13,17», debe decir: «Yuste Almonacid, María Asunción, 31,17».

#### AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA

1403

**RESOLUCION del Ayuntamiento de San Esteban de Litera (Huesca), por la que se publican las bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento (Plaza de la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General).**

1. *Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante promoción interna y por el sistema de oposición, de una plaza de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de San Esteban de Litera, dotada con el sueldo correspondiente al grupo D, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente; vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 12 de febrero de 1992.

2. *Requisitos de los aspirantes.*—Podrán tomar parte en el proceso selectivo todos aquellos aspirantes que reúnan en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes las siguientes condiciones:

a) Ser funcionario en activo del Ayuntamiento de San Esteban de Litera.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en escala del grupo inmediatamente inferior.

c) Encontrarse en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de Primer grado o equivalente.

3. *Presentación de solicitudes.*—Las instancias solicitando tomar parte en la oposición en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base 2ª y que se comprometen a prestar juramento o promesa de acatar la Constitución, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

4. *Admisión de aspirantes.*—Expirado el plazo de presentación de solicitudes el Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días a efectos de reclamaciones y subsanación de deficiencias, procediéndose a la resolución de las presentadas y publicación de la lista definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la misma resolución se indicará, asimismo el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y orden de actuación de los aspirantes.

5. *Tribunal calificador.*—El Tribunal calificador estará constituido por:

*Presidente:* El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

**Vocales:**

a) Un representante designado por IAAP, en representación del profesorado oficial.

b) Un representante de la Diputación General de Aragón.

c) Un Concejal de cada uno de los grupos políticos municipales.

*Secretario:* El de la Corporación.

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6. *Comienzo y desarrollo de la oposición.*—Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7. *Ejercicios de la oposición:*

*Primer ejercicio:* Consistirá en una copia a máquina durante diez minutos de un texto que facilitará el Tribunal a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el ejercicio.

*Segundo ejercicio:* Consistirá en desarrollar durante un periodo máximo de una hora y media dos temas sacados a suerte entre los contenidos en el programa anejo a la convocatoria (uno de Derecho Político y Administrativo y otro de Administración Local).

Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición.

*Tercer ejercicio:* Consistirá en resolver por escrito, durante un periodo máximo de treinta minutos, un caso práctico sobre materias relacionadas con Ayuntamientos.

8. *Calificación de los ejercicios.*—Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de los ejercicios. El número de puntos con que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios del proceso selectivo.

9. *Relación de aprobados y nombramiento.*—Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de los aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará al órgano competente para efectuar su nombramiento, debiendo el aspirante propuesto presentar documento acreditativo del título exigido para tomar parte en la oposición en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación.

Una vez nombrado, el aspirante deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, contado a partir del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entiende que renuncia al nombramiento obtenido.

10. *Incidencia.*—El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Estas bases fueron aprobadas por acuerdo plenario de 30 de junio de 1992.

San Esteban de Litera, a 9 de octubre de 1992.—El Alcalde.

## ANEXO I

Programa de la oposición mediante el sistema de promoción interna para cubrir en propiedad una plaza de la subescala de Administración general vacante en la Plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de San Esteban de Litera de promoción interna.

*Parte primera: Derecho Político y Administrativo.*

Tema 1. La Constitución española de 1978. Significado. Estructura. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder legislativo.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5. El Poder Judicial.

Tema 6. Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 7. La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades autónomas.

Tema 8. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la administración a la Ley y al Derecho.

Tema 9. Procedimiento Administrativo: Su significado. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 10. El acto administrativo.

*Parte segunda: Administración Local.*

Tema 1. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

Tema 2. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 3. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4. La organización municipal. Competencias. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 5. Otros entes locales: Mancomunidades, Agrupaciones de Municipios, Entes Locales Menores.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria de Orden del Día. Actas. Certificados de acuerdos.

Tema 7. Procedimiento administrativo local. Registro entrada-salida documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicados y notificaciones.

Tema 8. La función pública local y su organización.

Tema 9. Ordenanzas y reglamentos en las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 11. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 12. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 13. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Qué es el archivo de gestión.