

| | |
|------------------------------|-------|
| Escuder Ferrer, Juan Antonio | 12,46 |
| Gutiérrez Ramón, Fernando | 12,17 |
| Lana Alfós, Pablo Simeón | 11,90 |
| Oiza Beriain, Ana Isabel | 11,65 |
| Conte Huerto, Anselmo | 11,60 |
| Ramírez Tejero, Ana Isabel | 10,87 |
| Gil Piquer, Gerardo Valero | 10,27 |

Oficial Segunda, Ayudante de Cocina:

| Apellidos y nombre | Calificación final |
|--------------------------------|--------------------|
| Abás Vila, María Angeles | 14,63 |
| Notivol Embid, María Teresa | 14,33 |
| Tobajas Hernández, María Pilar | 14,05 |
| Olivares Puerta, Ester | 12,11 |
| Trívez de Baya, María Victoria | 12,08 |
| Oiza Beriain, Ana Isabel | 11,97 |

AYUNTAMIENTO DE UTEBO

1430 EDICTO del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza), de convocatoria pública para la provisión de una plaza de Administrativo.

Por la presente se realiza convocatoria pública, según acuerdo plenario de 29 de septiembre de 1992 que resolvió proceder a la provisión de las plazas que a continuación se indican, y de acuerdo con las siguientes bases:

Primera: Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las siguientes plazas reservadas a funcionarios, por el sistema de oposición, mediante promoción interna:

Una plaza de Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, subescala Administrativo, grupo c.

Segunda: Forma de acceso

El procedimiento de selección para la plaza de referencia será el de oposición restringida.

Tercera: Condiciones de los aspirantes

En la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes deberán tener los aspirantes los siguientes requisitos:

a) No tener ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones.

b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido despedido por despido disciplinario laboral procedente.

c) Tener la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Utebo perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo D; con una antigüedad mínima de dos años.

d) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente.

Cuarta: Instancias y admisión

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo improrrogable de 20 días naturales desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y se dirigirán al Presidente de la Corporación. Los aspirantes manifestarán en estos documentos que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y que se comprometen a prestar juramento o promesa tal como establece el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los derechos de examen se fijan en 2.000 pesetas debiendo adjuntarse el correspondiente resguardo acreditativo del pago en el momento de presentación de la instancia.

Quinta: Lista de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de 10 días para la subsanación de defectos.

Las reclamaciones serán aceptadas o rehusadas en la resolución en la que se aprueben las listas definitivas, las cuales, en su caso, se harán públicas de la misma forma expuesta.

Sexta: Tribunal calificador

Los Tribunales calificadores de las pruebas estarán constituidos en la siguiente forma:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Un vocal designado por los representantes de los trabajadores que posea igual o superior nivel académico al de la plaza que se convoca.

Un representante de la Diputación General de Aragón.

Un representante del Instituto Aragonés de Administración Pública.

El Secretario de la Corporación, como funcionario de carrera designado por la misma.

Séptima: Pruebas selectivas

Ejercicios:

1º De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en exposición por escrito de un tema determinado por el Tribunal, relacionado con los temas que se contienen en el anexo, aunque no se atenga a un epígrafe concreto del mismo. Será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para resultar aprobado alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos. Los aspirantes dispondrán de un tiempo mínimo de 2 horas, 30 minutos para realizarlo.

2º De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la exposición de dos temas, pertenecientes respectivamente uno a los bloques I y II, y otro al bloque III del temario que se contiene en el anexo, determinados por el Tribunal. Será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para resultar aprobado alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos. Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 2 horas 15 minutos para realizarlo.

3º De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico determinado por el Tribunal. Para su realización los aspirantes podrán utilizar los textos legales que sean pertinentes. Será valorado de 0 a 10 puntos y será necesario para aprobar alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

La fecha de realización de los ejercicios se anunciará en el «Boletín Oficial de la Provincia», así como en el tablón de anuncios de la Corporación, con una antelación mínima de 15 días, no pudiendo realizarse en todo caso la primera de las pruebas de la oposición antes de transcurridos dos meses desde la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y no antes del 15 de diciembre de 1992.

Para todos aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por los aspirantes, el orden de actuación de éstos comenzará por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra H, siguiendo por riguroso orden alfabético.

Los aspirantes que serán llamados en única convocatoria; de no presentarse decaerán en todos sus derechos salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados apreciados por el Tribunal.

Para los posteriores ejercicios, bastará con la publicación de la fecha y hora que para su realización determine el Tribunal en el tablón de edictos de la Corporación.

Octava: calificación de los ejercicios

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.

La puntuación final de la oposición será la correspondiente a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios. El Tribunal queda habilitado para resolver cuantas dudas pudiesen surgir en el desarrollo de la oposición de las presentes bases. El Tribunal no podrá declarar aprobados o que han superado las pruebas selectivas mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, y deberá declarar aprobado a aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la oposición. En caso de empate se declarará aprobado aquel que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio tercero.

Novena: Presentación de documentos y nombramientos

Los aspirantes aprobados presentarán en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 20 días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados y que no hubiesen sido acreditados con objeto del nombramiento de funcionario de la Escala de la que promociona.

Si no se presenta la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor o no reúne los requisitos no podrá ser nombrado quedando anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía necesariamente a favor de aquel aspirante que haya sido declarado aprobado por el Tribunal, y será notificado el interesado para que en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se le notifique la resolución, proceda a la toma de posesión.

Décima: Categoría de la oposición

A los efectos del derecho de asistencia a los miembros del Tribunal, esta oposición se clasifica en categoría tercera.

Utebo, a 6 de octubre de 1992.—El alcalde

ANEXO I

TEMARIO

Primera parte: Derecho Político y Administrativo

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5. El Poder Judicial.

Tema 6. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 7. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 8. Competencias de las Comunidades Autónomas.

Tema 9. Principios de actuación de la Administración Pública; eficacia, jerarquía, descentralización y coordinación.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 11. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 12. El acto Administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 13. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 14. Formas de la acción administrativa. Fomento, Policía, Servicio Público.

Tema 15. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 16. La responsabilidad de la Administración.

Tema 17. El Estatuto de Aragón. Instituciones de la Diputación General de Aragón más significativas. El Justicia de Aragón.

Segunda parte: Administración local

Tema 1. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 3. El Municipio. Elementos que lo componen. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4. Las competencias de los Municipios. Clases de competencias. Las competencias mínimas. Competencias propias y delegadas. Régimen de ejercicio de cada una de ellas.

Tema 5. Organización municipal. Competencias de sus órganos.

Tema 6. Otras entidades locales. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales menores.

Tema 7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 9. La función pública local y su organización.

Tema 10. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social. La Mutualidad Nacional de Previsión de Administración Local.

Tema 11. Los bienes de las Entidades Locales: Clases de bienes. Régimen jurídico de los bienes de dominio público y de los patrimoniales.

Tema 12. Los contratos en la esfera local. Contratos administrativos. Régimen jurídico de cada uno de ellos.

Tema 13. Selección de los contratistas: sistemas de selección. Organos competentes para la contratación en el ámbito municipal.

Tema 14. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 15. Procedimiento Administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 17. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 18. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 19. Los Presupuestos locales.

Tema 20. La Ordenanza municipal sobre procedimiento para concesión de licencias urbanísticas del Ayuntamiento de Utebo.

Tema 21. Principales tributos establecidos en el Ayuntamiento de Utebo. Ordenanzas fiscales y precios públicos.

Tema 22. El Municipio de Utebo: situación, población, características socio-económicas y culturales. El Ayuntamiento de Utebo: órganos políticos.

Tercera parte: Urbanismo

Tema 1. El urbanismo: concepto y evolución. Evolución en España de la legislación en materia de urbanismo.

Tema 2. Las Administraciones con competencia en materias de urbanismo. Organos y competencias.

Tema 3. Los Planes de Ordenación en general: concepto. Los distintos planes de Ordenación previstos en la legislación estatal.

Tema 4. El Planeamiento Municipal. El Plan General de Ordenación: objeto y determinaciones. Procedimiento de aprobación.

Tema 5. El Planeamiento municipal de desarrollo. Los proyectos de urbanización.

Tema 6. La ejecución del Planeamiento: sistemas de actuación. La distribución de cargas y beneficios. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. La función social de la propiedad.

Tema 7. Los derechos de contenido urbanístico. Adquisición gradual de derechos: requisitos para su adquisición. Los deberes de carácter urbanístico. Pérdida o reducción de los derechos de contenido urbanístico.

Tema 8. Las licencias de edificación y uso del suelo. Competencia para otorgarlas. Procedimiento.

Tema 9. El deber de conservación: Ordenes de ejecución. La ruina: concepto y procedimiento para su declaración.

Tema 10. La protección de la legalidad urbanística: obras sin licencia o sin ajustarse a sus condiciones. La suspensión de las obras: requisitos.

Tema 11. La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas: sanciones y procedimiento para su imposición.

Tema 12. El R.A.M.N.P. —Actividades clasificadas. Procedimiento de concesión de licencias para las mismas.

III. Otras disposiciones y acuerdos.

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

1431 *ORDEN de 16 de octubre de 1992, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se convoca curso de «Los Recursos Administrativos», a celebrar en Huesca.*

El Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, convoca curso de «Los Recursos Administrativos» con arreglo a las siguientes características:

Participantes: Funcionarios y personal laboral de los Grupos C y D o equivalentes, que presten sus servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Número de participantes: Máximo 30.

Lugar: Huesca.

Fecha: Del 25 al 28 de enero de 1993.

Horario: De 17,00 a 20,00 horas.

Número de horas: 12.

Profesores: Personal cualificado de la Diputación General de Aragón.

Solicitudes: Las solicitudes para participar en este curso deberán presentarse en la Delegación Territorial de la Diputación General de Aragón en Huesca (plaza de Cervantes, 1) conforme al modelo de instancia que figura como anexo I de esta convocatoria.

Plazo de presentación de instancias: Las solicitudes para participar en el curso podrán presentarse hasta las 12,00 horas del día 16 de noviembre de 1992.

Diploma de participación: A los alumnos que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma, no pudiendo obtenerlo quienes tengan una falta de asistencia o reiteradas faltas de puntualidad.

Zaragoza, a 16 de octubre de 1992.

El Consejero de Presidencia y Relaciones
Institucionales,
JOSE ANGEL BIEL RIVERA