



b) Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ZUERA

RESOLUCIÓN de 8 de noviembre de 2010, de Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Zuera, por la que se convoca la provisión de una plaza de Administrativo adscrito al área de personal, vacante en la plantilla del personal funcionario, concurso-oposición libre

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Zuera, por Resolución nº 493 de fecha 8 de noviembre de 2010 ha acordado convocar concurso-oposición libre para la provisión de una plaza de Administrativo adscrito al área de personal, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, vacante en la plantilla del personal funcionario, aprobando las bases que han de regir las mismas y cuyo contenido es el siguiente:

Bases que han de regir la convocatoria para cubrir una plaza de administrativo adscrito al área de personal, mediante concurso-oposición libre, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Zuera.

Primera.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de administrativo, adscrito al área de personal, vacante de la plantilla municipal encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Segunda.—Requisitos de los aspirantes.

2.1.—Para tomar parte en el concurso-oposición los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a.—Ser español o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea, o tratarse de cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 1 de la Ley 17/1993, en la redacción dada a la misma por la Ley 55/1999, mediante acreditación efectuada en la forma en que establezca el Ministerio de Administraciones Públicas.

b.—Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c.—Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente.

d.—No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.

e.—No hallarse incurso en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

2.2.—Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera.—Instancias.

3.1.—Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán realizarlo mediante la presentación de la correspondiente solicitud (Modelo de solicitud general para la participación en procesos selectivos de personal funcionario que se recoge en el Anexo I), que les será facilitado gratuitamente en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Zuera, dirigida a la Alcaldía Presidencia, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, acompañándose los méritos que se aleguen con sus documentos justificativos, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.

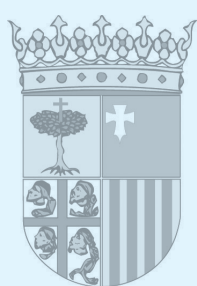
3.2.—En la tramitación de las solicitudes los aspirantes tendrán en cuenta:

3.2.1.—Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Zuera

3.2.2.—El plazo para la presentación de las solicitudes será de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.3.—Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.



3.3.—Los aspirantes deberán observar las siguientes instrucciones al cumplimentar su solicitud:

3.3.1.—En el recuadro de la solicitud destinado a «Plaza a que aspira», harán constar la Especialidad por la que pretenden acceder.

3.3.2.—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, de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como Anexo I a esta convocatoria.

3.4.—Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

a.—Fotocopia del DNI o pasaporte o documento de renovación.

b.—Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud

c.—Documentos acreditativos de los méritos alegados.

d.—Justificante acreditativo del pago de derecho de examen que asciende a la cantidad de 11,14 euros que deberán ingresarse en la cuenta municipal de la entidad Ibercaja 2085-1272-07-0330316297. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Zuera.

3.5.—Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.2. para la presentación de solicitudes.

Cuarta.—Admisión y exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará su causa de exclusión. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial de Aragón» sección Provincial, y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, y si transcurriesen éstos sin que existan reclamaciones, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Con idéntica publicidad se señalará lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los aspirantes. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

Quinta.—Tribunales.

5.1.—El tribunal calificador, de conformidad con el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, será nombrado por la Alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual. Juzgará los ejercicios de la oposición y su composición se determinará en el momento de publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos.

5.2.—Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Todos ellos habrán de ser Funcionarios de Carrera que pertenezcan al mismo grupo o superior de entre los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.3.—El Presidente del Tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

5.4.—El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a partir de su constitución el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario.

5.5.—El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.

5.6.—Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.7.—Igualmente el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

5.8.—Los nombres de los miembros del Tribunal se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, pudiendo ser recusados por los aspirantes en el plazo de diez días hábiles siguientes a dicha publicación. Asimismo deberán abstenerse de formar parte del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo a la autoridad competente.



5.9.—El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. (art. 30 y anexo IV)

Sexta.—Procedimiento de selección de los aspirantes.

El proceso selectivo constará de dos fases:

Fase de oposición:

Los ejercicios de la oposición serán dos, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en el período máximo de cuarenta minutos, a un cuestionario no inferior a 40 preguntas relacionadas con el programa anexo a la convocatoria. Sólo una pregunta será la correcta y se penalizarán las preguntas contestadas no acertadas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno a varios supuestos prácticos, que tendrán relación con el temario expresado en el anexo.

Fase de concurso:

Fase de concurso. A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen.

1.—En esta fase se valorará lo siguiente:

1.1.—Titulaciones Académicas: Se valorarán las titulaciones académicas que sean de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, conforme al siguiente baremo:

— Diplomado en Relaciones Laborales o equivalente: 1 punto.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

1.2.—Formación: Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir hasta un máximo de 2 puntos.

Por haber asistido cursos realizados u homologados por entidades, instituciones o centros público, a tal efecto se consideraran los cursos sido expedidos u homologados expresamente por FAMP, IAAP o Diputación General de Aragón de acuerdo con el siguiente detalle:

— De 20 a 50 horas: 0,25 puntos.

— De 51 a 100 horas: 0,50 puntos.

— De más de 100 horas: 1 punto.

1.3.—Tiempo de servicios prestados: Tiempo de servicios prestados como Administrativo en la Administración Pública, en situación administrativa de servicio activo, según el siguiente baremo:

— Por año completo: 1 punto.

2.—La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 5 puntos.

3.—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 aquella 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), 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) Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

Séptima.—Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

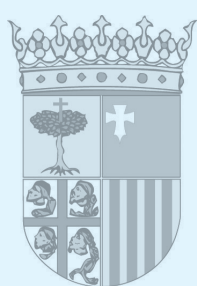
La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas de que consta.

Octava.—Calendario y Desarrollo de los ejercicios.

8.1.—El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el Anexo correspondiente de esta convocatoria.

8.2.—Antes de comenzar el primer ejercicio, el Tribunal anunciará en el Tablón de edictos de la Corporación, el día, hora y local en que habrá de tener lugar.

8.3.—El Tribunal adoptará, en los casos que sea posible, las medidas necesarias para garantizar que las pruebas y ejercicios de la oposición cuyas características técnicas así lo



permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Aquellos opositores en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad serán excluidos del proceso selectivo.

8.4.—Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

8.5.—El Tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición.

El orden de actuación de los aspirantes, tendrá lugar por orden alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «S», de acuerdo con el resultado del sorteo celebrado el día 19 de marzo de 2010, previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre de la D.G.A., regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón. (Libres)

8.6.—Comenzada la práctica del ejercicio, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía-Presidencia, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

Novena.—Relación de aprobados.

9.1.—Una vez terminada la calificación de la fase de oposición, el Tribunal procederá a sumar las valoraciones adjudicadas en la fase de concurso a la calificación obtenida por cada aspirante en la fase de oposición.

En supuesto de empate en la calificación obtenida por los aspirantes, éste se dirimirá de la siguiente forma: En primer lugar la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, en segundo lugar la mayor valoración obtenida en la fase de concurso en global o sucesivamente la establecida en los apartados 1.1 y 1.2 de la base sexta. Si persiste el empate entre aspirantes se podrá por el Tribunal establecer una prueba adicional de contenido práctico.

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.

Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan superado cada una de ellas y la puntuación obtenida.

Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados prevista en la base 11.2.

9.2. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación las relaciones de aspirantes que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Zuera, con expresión de su nombre y apellidos, su DNI y las calificaciones obtenidas en el proceso selectivo.

Esta relación se publicará por el Tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

9.3. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

9.4. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referido al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Décima.—Bolsa de trabajo.

10.1.—Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal de selección actuante procederá a confeccionar una Bolsa de trabajo con todos aquellos opositores que, habiendo manifestado su voluntad de acceder a la misma y aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no hubieran superado el último con puntuación suficiente para obtener plaza en propiedad.

Los aspirantes manifestarán su voluntad de acceder a la Bolsa de Trabajo en el modelo oficial de solicitud establecido al efecto.

10.2.—El orden de los aspirantes en la bolsa de Trabajo se establecerá según el número de ejercicios superados y la puntuación global obtenida en el conjunto de los mismos entre aquellos opositores que hubiesen superado igual número de ejercicios.



En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, serán criterios para dirimir el desempate, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

Si continúa el empate, se dirimirá por orden alfabético de apellidos que se iniciará con la letra según el orden de actuación de los opositores admitidos.

10.3.—Esta lista de espera se generará para su llamamiento tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza mientras persistan tales circunstancias.

Dicha lista de espera se aprobará por decreto del Alcalde y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

10.4.—A medida que se produzcan necesidades de provisión de puestos reservados a Administrativos, se llamará a los solicitantes que figuren en la Bolsa de Trabajo según el orden de puntuación obtenido. Si el candidato llamado no aceptara la plaza ofertada, causará baja en la Bolsa de Trabajo de forma definitiva, salvo que ya estuviera prestando servicios como interino o contratado laboral temporal en virtud de nombramiento anterior en otra Administración Pública, en cuyo caso conservará su lugar en la lista de espera a efectos de nueva llamada.

Undécima.—Presentación de documentación.

11.1.—En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se hiciera público la relación a que se hace referencia en la base 9.2., el aspirante que figure en la misma deberá presentar en las oficinas del Ayuntamiento la siguiente documentación:

a.—Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para los ciudadanos de otros Estados que acredite fehacientemente la edad y nacionalidad.

b.—Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida para la admisión al proceso selectivo en la base 2.1.c) o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el caso de ciudadanos de otros Estados, deberán aportar credencial que acredite la homologación de su título en el Estado Español.

c.—Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 2.1.e.

d.—Certificado Médico que acredite que no padece enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.

11.2. - Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

11.3. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

11.4. Quienes tuvieran la condición de funcionario de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Entidad Local u Organismo del que dependieren, para acreditar tal condición.

11.5. Las fotocopias de la documentación a que se hace referencia en la base 11.1 deberán presentarse debidamente compulsadas.

Duodécima.—Nombramiento de funcionario de carrera y toma de posesión.

12.1. Examinada la documentación prevista en la base 11.1, la Alcaldía-Presidencia ordenará la publicación en el Boletín Oficial de Aragón, sección Provincial, el nombramiento como funcionario de carrera del aspirante aprobado, determinando el plazo para la toma de posesión.

12.2. La toma de posesión del aspirante deberá producirse en el plazo máximo de treinta días hábiles a contar desde la notificación del nombramiento. Si no tomase posesión en el plazo indicado se entenderá que renuncia a la condición de funcionario.

Decimotercera.—Impugnación y supletoriedad.

13.1. La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y



en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

13.2. La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/ 1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, el Real Decreto 896/1.991, 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 la Administración 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.

Zuera, 8 de noviembre de 2010.—El Alcalde, José Manuel Larqué Gregorio.

ANEXO I**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS****DATOS DE LA CONVOCATORIA**

Plaza a que aspira:	Fecha convocatoria:
Bolsa de trabajo: SI	NO

DATOS DEL/A ASPIRANTE

1º Apellido	2º Apellido	
Nombre:	D.N.I.:	Fecha de nacimiento:
Domicilio (Calle, plaza, número piso):		
Municipio:	C.Postal:	Provincia:
Teléfono contacto:		

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Resguardo acreditativo de haber abonado el importe de la tasa, en concepto de derechos de examen, o resguardo de giro postal o telegráfico.
- 2.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 3.- Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
- 4.- Fotocopias de los documentos a valorar en la fase de concurso y que se relacionan y autobaremación:

- 4.1.-
- 4.2.-
- 4.3.-
- 4.4.-

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas 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, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el R.D. 707/79 de abril.

....., a de de 2010

FIRMA

ANEXO II

TEMARIO DE ADMINISTRATIVO.

MATERIAS COMUNES

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

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- La Corona. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las Leyes, los Tratados Internacionales.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración del Estado

Tema 5.- El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 6.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. La Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes de Aragón. El Justicia de Aragón.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 8.- Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 9.- El administrado. Derechos y obligaciones de los ciudadanos con respecto a la Administración. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 10.- El acto administrativo. Concepto. Elementos, Clases. Eficacia del acto administrativo.

Tema 11.- Ley 30/1992, de Bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles; cómputo de plazos.

Tema 12.- Fases del procedimiento administrativo general. Obligación de resolver. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 13.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación de actos anulables. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 14.- El Régimen Electoral General. Especialidades en el Ámbito Local.

Tema 15.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 16.- El municipio. Otras entidades locales. El término municipal. La población. El empadronamiento, su régimen jurídico.

Tema 17.- La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 18.- Organización municipal. El Alcalde: deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 19.- Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Zuera.

Tema 20.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificado de acuerdos.

Tema 21.- Las competencias de los municipios. Clases de competencias. Competencias propias y delegadas.

Tema 22.- El procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 23.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de Zuera. Los Bandos.

Tema 24.- El Régimen jurídico de precedencias del Estado. El Reglamento del Ayuntamiento de Zuera para la concesión de honores y distinciones. Técnicas de Organización y Planificación de Actos.

Tema 25.- La función pública local y su organización.

Tema 26.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 27.- Derechos económicos del personal al servicio de la Administración Pública. Derechos pasivos.

Tema 28.- El contrato de trabajo. Concepto. Naturaleza. Tipos de Contratos. Causas de Extinción. Despido disciplinario.

Tema 29.- La Jornada de trabajo. Horas extraordinarias. Descanso. Vacaciones. Licencias y permisos

Tema 30.- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. Bases y tipos. Sujetos obligados. Aplazamientos.

Tema 31.- La acción protectora. Contenido y clasificación de las prestaciones. Accidentes de trabajo

Tema 32.- Los Bienes de las Entidades Locales

Tema 33.- Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos.

Tema 34.- Intervención administrativa local en la actividad privada. La expropiación forzosa. La potestad sancionadora de las Entidades Locales. Las licencias urbanísticas. Procedimiento para otorgarlas

Tema 35.- Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 36.- Las Ordenanzas fiscales.

Tema 37.- La Contabilidad de las Entidades Locales. Documentos y libros contables.

Tema 38.- Los presupuestos locales.

Tema 39.- Definición de informática. Concepto de ordenador. Dispositivo de entrada y salida. Almacenamiento de la información. Fichero. Registro. Campo. Operaciones sobre ficheros. Organizaciones de ficheros. Ficheros en disco. Directorios.

Tema 40.- Programas de aplicación. El tratamiento de textos. La hoja de cálculo. La base de datos. Sistemas operativos.

Tema 41.- Internet. Conceptos básicos.