



## AYUNTAMIENTO DE BELCHITE

### **RESOLUCIÓN de 19 de enero de 2011, de la Alcaldía-Presidencia de Belchite (Zaragoza), por la que se publican las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de personal laboral fijo de administrativo mediante concurso oposición.**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de enero de 2011, se aprobaron las bases y la convocatoria, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, para cubrir una plaza de administrativo laboral fijo, para este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

##### *Primera. Objeto de la convocatoria*

Al amparo de lo establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), y en la oferta de empleo público para el año 2010, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 230 de 15 de diciembre, se convoca concurso-oposición para cubrir la plaza de personal laboral fijo que se indica a continuación, en el marco del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal a realizar en el Ayuntamiento de Belchite:

1 plaza de administrativo, plaza a desempeñar en el área económica del Ayuntamiento.

Concluido el procedimiento selectivo, el aspirante que -habiendo aprobado la fase de oposición- obtenga la mayor puntuación total en el conjunto de dicha fase y la de concurso, y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será contratado con carácter fijo y a jornada completa.

##### *Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes*

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, será necesario:

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente.

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

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Belchite, 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, 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el «Boletín Oficial de la Provincia», se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

De acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, a través de estas Bases, se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Belchite, con la única finalidad de valorar su candidatura.



Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Belchite, sito en Pza. del Ayuntamiento, nº 1 de Belchite. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

#### *Cuarta. Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, 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 diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

#### *Quinta. Tribunal calificador*

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.

El tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para las plazas objeto de la convocatoria.

El tribunal estará integrado, además con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso.

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

El tribunal queda facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

La composición de tribunal se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el art. 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del tribunal percibirán las «asistencias» que regula el Real Decreto 432/2002, de 24 de mayo.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

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

El procedimiento de selección de los aspirantes, será el de concurso-oposición y el mismo constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

##### *1.—Fase de oposición:*

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, que consistirá en contestar por



escrito a cuatro temas que seleccionará el tribunal de entre los incluidos en el Anexo II de estas Bases.

El tiempo máximo de duración de la prueba será de dos horas.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

#### 2.—Fase concurso:

No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la oposición. En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

— Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Belchite en plazas o puestos de administrativo, en virtud de contrato de trabajo temporal o de nombramiento como funcionario interino, se valorarán a razón de 0,10 puntos por mes completo o fracción.

El máximo de puntos a alcanzar por servicios prestados será 8 puntos.

— Cursos de formación. Sólo se valorarán las acciones formativas, como alumno, directamente relacionadas con la plaza objeto de la presente convocatoria, ya sean presenciales o no presenciales: a distancia y «on line», tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas tanto en el marco de los Acuerdos de Formación Continúa en las Administraciones Públicas como por la Administración, Centros concertados y privados, en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencias y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,050 puntos/hora formación.

Las acciones formativas de las que el concursante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como de una hora de duración.

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

La puntuación final de este apartado se calculará en un número entero y dos decimales.

La valoración máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

#### *Séptima. Calificación*

Será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

#### *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, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia».

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 y en el «Boletín Oficial de la Provincia», 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 del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

#### *Novena. Incidencias*

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, 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; 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 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 Administración Local.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Belchite, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia», de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Belchite, 19 de enero de 2011.—La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Ángeles Ortiz Álvarez.

**ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)**

D. \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_

EXPONE

**PRIMERO.** Que teniendo conocimiento de la convocatoria por el Excmo. Ayuntamiento de Belchite de concurso-oposición para proveer, mediante contrato laboral fijo, una plaza de administrativo, a través de su publicación en el Boletín Oficial del Estado nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2011, y que reúno todos los requisitos exigidos en la base segunda para concurrir al mismo.

**SEGUNDO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo, laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición.

Por todo ello,

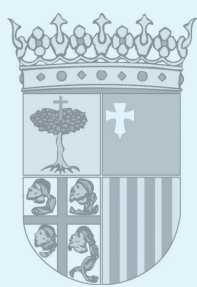
**SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BELCHITE



## ANEXO II TEMARIO

Tema 1.—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 2.—El acto administrativo. Concepto. Elementos, Clases. Eficacia del acto administrativo.

Tema 3.—Fases del procedimiento administrativo general. Obligación de resolver. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 4.—Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 5.—Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6.—El municipio. Otras entidades locales. El término municipal. La población. El empadronamiento, su régimen jurídico. Gestión de altas y bajas de padrón.

Tema 7.—Las competencias de los municipios. Clases de competencias. Competencias propias y delegadas.

Tema 8.—El procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9.—La función pública local y su organización.

Tema 10.—Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 11.—Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 12.—Los Bienes de las Entidades Locales

Tema 13.—Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos.

Tema 14.—Intervención administrativa local en la actividad privada.

Tema 15.—La potestad sancionadora de las Entidades Locales.

Tema 16.—Las licencias urbanísticas. Procedimiento para otorgarlas

Tema 17.—Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 18.—Las Ordenanzas fiscales.

Tema 19.—Los presupuestos locales.

Tema 20.—Fases de gestión del presupuesto de gastos. Modificaciones presupuestarias.