

II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

RESOLUCIÓN de 18 de febrero de 2011, de la Concejala delegada de personal del Ayuntamiento de Monzón (Huesca), relativa a la aprobación de las bases para la provisión por el sistema de acceso libre y mediante concurso-oposición de una plaza de personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica.

La concejala delegada de personal del Ayuntamiento de Monzón, ha emitido el Decreto N° 281-P/2011, de 18 de febrero, por el que se resuelve:

«1º.—Aprobar las bases del procedimiento selectivo para proveer por el sistema de acceso libre y mediante concurso-oposición una plaza de personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica. Dichas bases figuran como apéndice al presente decreto.

2º.—Efectuar la convocatoria de dicho concurso-oposición, de acuerdo con las bases a que se refiere el apartado 1º de la parte resolutive de este decreto.

3º.—Publicar las bases del procedimiento selectivo mencionado y su convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Boletín Oficial de Aragón.

4º.—Publicar en el «Boletín Oficial del Estado» anuncio de dicha convocatoria del modo previsto en el art. 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

5º.—Expresar que contra este decreto, por lo que respecta a la aprobación de las bases a que se refiere y a la realización de la convocatoria mencionada, cabe la interposición, potestativamente, de recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente, de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar del modo antes indicado.»

APÉNDICE AL DECRETO 281-P/2011, DE 18 DE FEBRERO.

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE, Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL MISMO.

Primera.—Objeto de la convocatoria

De acuerdo con la oferta de empleo público para el año 2010, aprobada por Decreto de Alcaldía 408-A/2010, de 17 de marzo, se convoca concurso-oposición para cubrir la plaza de personal funcionario que se indica a continuación:

—1 plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, y al grupo de clasificación A 1.

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 nombrado funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica.

Segunda.—Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido al concurso-oposición será necesario reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos exigidos por el art. 56.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener nacionalidad española o, en el caso de ser extranjero, estar en situación de poder ser personal funcionario de una Administración Pública española, de acuerdo con los criterios del art. 57 de dicho estatuto.

b) Poseer Capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 ejer-



cer 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.

e) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

Tercera.—Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como anexo I a estas bases) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monzón, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Resguardo de pago acreditativo de haber abonado en la c/c número 2085 2409 06 0300220023, de Ibercaja de Monzón, oficina principal, sita en calle Juan de Lanuza núm. 1, el importe de los derechos de examen, establecidos en 25,00 €, resguardo de giro postal o telegráfico del citado importe o resguardo de abono del mismo en metálico (en este caso, en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento), conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local.

c) Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en 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 Monzón 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 Monzón, sito en Plaza Mayor nº 4, CP 22400 Monzón, Huesca. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

Cuarta.—Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde u órgano en el que delegue dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia» (BOP) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En dicha resolución se señalará un periodo de diez días hábiles, siguientes al de la publicación en el BOP, para subsanación de defectos en las solicitudes, si los hubiere, y se indicarán lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes.

Si durante dicho plazo se presentaren escritos de subsanación de defectos, se dictará nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, resolución que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Monzón. Si transcurre dicho plazo sin que se presenten dichos escritos, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva, circunstancia que asimismo se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Monzón.

Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

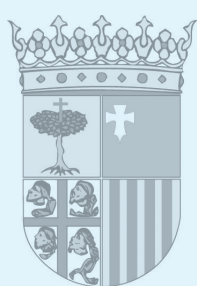
Quinta.—Tribunal

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un(a) funcionario(a) de carrera del Ayuntamiento de Monzón o de otra entidad local.

Vocales:

— Un vocal designado a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.



— Un vocal en quien concurra la condición de catedrático o profesor titular de Universidad.
— Un empleado municipal o de otra entidad local designado a propuesta de los sindicatos más representativos en la función pública local.

— Dos empleados municipales o de otras entidades locales, de los cuales uno actuará como secretario del Tribunal, que será en todo caso funcionario.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en la misma a la presencia lo más equilibrada que sea posible entre hombres y mujeres.

La pertenencia al Tribunal es a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales habrán de ostentar una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de convocatoria.

Los vocales habrán de pertenecer, en cuanto que empleados públicos, al mismo grupo o superior al de la plaza a proveer.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde u órgano en el que delegue dictará resolución nombrando los miembros titulares y suplentes del Tribunal, que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal estarán sujetos a los supuestos de abstención previstos en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo ser recusados en los casos a que se refiere el art. 29 de la mencionada ley.

El Tribunal se clasifica en la categoría primera, a los efectos previstos en la Resolución de 2 de enero de 2008, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se actualiza el importe de las indemnizaciones por asistencias a tribunales y otros órganos de selección de personal fijado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Sexta.—Desarrollo del procedimiento selectivo

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Alcalde u órgano en el que delegue indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este concurso-oposición, a los efectos procedentes.

Los aspirantes convocados —en los términos establecidos en el párrafo segundo de la base cuarta— para la realización del primer ejercicio que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Asimismo los aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán convocados para el segundo en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos aquellos que no comparezcan a realizar éste, con la salvedad a que se refiere el párrafo anterior.

Desde la total conclusión del primer ejercicio hasta el comienzo del segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

No será necesario publicar en el BOP el anuncio de la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición. Dicho anuncio deberá ser hecho público por el Tribunal en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior y en el tablón de edictos del Ayuntamiento con veinticuatro horas, al menos, de antelación.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido con carácter general para la Administración General del Estado, que, mediante Resolución de 24 de enero de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública («Boletín Oficial del Estado» núm. 23, de 27 de enero de 2011), lo ha fijado en el sentido de que empiece por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra U y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra V, y así sucesivamente.

Séptima.—Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos fases: la fase de concurso y la fase de oposición.

A.—Fase de concurso

Será previa a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la mencionada fase. En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:



— Los servicios prestados en la Administración Local, como funcionario de carrera o interino, en puestos desempeñables por funcionarios pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, se valorarán a razón de 0,10 puntos por mes completo o fracción.

El máximo de puntos a alcanzar por servicios prestados será 3 puntos.

— Haber realizado cursos de formación promovidos u organizados por Administraciones Públicas, otros entes públicos, organizaciones empresariales, sindicales o profesionales o por entes privados, en general, siempre que éstos hubieran sido reconocidos por las Administraciones estatal o autonómica o subvencionados por alguna de ellas. Tales cursos habrán de versar sobre materias relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, en particular, con la Administración Local, en general, o con la informática.

Los cursos se valorarán del siguiente modo:

- De 10 a 20 horas, 0,10 puntos
- De 21 a 40 horas, 0,20 puntos
- De 41 a 80 horas, 0,40 puntos
- De 81 a 160 horas, 0,80 puntos
- De 161 a 320 horas, 1,60 puntos
- Más de 320 horas, 1,70 puntos

No se valorarán por este concepto de «cursos de formación» los subsiguientes a la superación de un procedimiento selectivo para acceder a plazas de la Administración Pública, y cuya realización fuera requisito necesario para dicho acceso.

El máximo de puntos a alcanzar por cursos de formación será de 2 puntos.

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos referidos se acreditarán con la siguiente documentación:

— El tiempo de servicios prestados en la Administración Local, mediante certificado de la correspondiente entidad donde se hubieren prestado.

— Los cursos de formación o perfeccionamiento, mediante fotocopia compulsada del diploma acreditativo de haberlos superado o, en su caso, del correspondiente certificado de aprovechamiento expedido por la academia o centro que los impartió.

B.—Fase de oposición

Estará constituida por la realización de dos ejercicios: uno teórico y otro práctico. Los aspirantes que no aprueben el primer ejercicio quedarán eliminados y no podrán realizar, por tanto, el segundo.

Primer ejercicio: de carácter teórico.

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas de los que figuran en el anexo II, uno, de entre los incluidos en la parte general (materias comunes), y otro, de entre los incluidos en la parte especial (materias específicas).

Los aspirantes podrán elegir, respecto de cada una de las partes del anexo referido, el tema a desarrollar de entre dos propuestos por el Tribunal. Los temas propuestos por el Tribunal serán elegidos por sorteo realizado por éste ante los aspirantes.

Para realizar el ejercicio los aspirantes dispondrán de tres horas como máximo.

El ejercicio habrá de ser leído por los aspirantes ante el tribunal en sesión pública.

El comienzo de la lectura tendrá lugar transcurridas, como mínimo, setenta y dos horas desde su realización. El Tribunal anunciará el comienzo de la lectura indicado en el local donde se haya realizado el ejercicio y en el tablón de edictos del Ayuntamiento con veinticuatro horas, al menos, de antelación.

La falta de presentación de un aspirante a la lectura mencionada determinará que quede decaído en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que preverá con carácter extraordinario fecha y hora concretas para la realización de la lectura señalada.

En este ejercicio se valorará el nivel de conocimientos sobre los temas objeto del mismo. Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

Segundo ejercicio: de carácter práctico.

Consistirá en la emisión de un informe o dictamen jurídico sobre un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, basado en las materias específicas contenidas en la parte especial del temario que figura como anexo II a estas bases, y que, en todo caso, habrá de versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

Dicho ejercicio se habrá de realizar en un tiempo máximo de dos horas y media. En la realización del mismo se podrá usar por los aspirantes legislación no comentada.



El informe o dictamen jurídico objeto del ejercicio habrá de ser leído por los aspirantes ante el tribunal en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá solicitar aclaraciones al aspirante en relación con el contenido de dicho informe o dictamen jurídico.

El comienzo de la lectura del mencionado informe o dictamen jurídico tendrá lugar transcurridas, como mínimo, setenta y dos horas desde su realización. El Tribunal anunciará el comienzo de la lectura indicado en el local donde se haya realizado el ejercicio y en el tablón de edictos del Ayuntamiento con veinticuatro horas, al menos, de antelación.

La falta de presentación de un aspirante a la lectura mencionada determinará que quede decaído en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que preverá con carácter extraordinario fecha y hora concretas para la realización de la lectura señalada.

En este ejercicio se valorará la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a los problemas prácticos planteados. Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado y en el tablón de edictos del Ayuntamiento la puntuación obtenida en aquél por los aspirantes.

Concluidos los dos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado el último y en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan aprobado dicha fase, con indicación de la puntuación total obtenida. Asimismo, hará pública en esos mismos lugares la relación que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total obtenida en éstos.

Octava.—Relación de aprobados y propuesta de nombramiento

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

El Presidente del Tribunal elevará al Alcalde u órgano en el que delegue la relación de aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en ésta, en la fase de concurso y la puntuación total. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total obtenida por dichos aspirantes, y se publicará en el local donde se haya realizado el último ejercicio y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación contendrá propuesta de nombramiento a favor del aspirante aprobado que haya obtenido mayor puntuación.

Si ningún aspirante aprobara, el procedimiento citado será declarado desierto.

Podrá aprobar un número de aspirantes superior a uno. No obstante, el Tribunal no podrá proponer el nombramiento como funcionario de carrera de más de un aspirante aprobado.

En caso de que el aspirante propuesto no presente en plazo la documentación a que se refiere la base siguiente, no reuniera los requisitos exigidos o renuncie a su nombramiento, antes de producirse éste, se podrá nombrar al aspirante aprobado que siga en puntuación al inicialmente propuesto. Si en éste concurriera también alguna de esas circunstancias, se podrá nombrar al que le siga en puntuación y así sucesivamente hasta agotar, en su caso, el número de aspirantes aprobados.

Novena.—Aportación de documentos y nombramiento del aspirante aprobado

El aspirante aprobado respecto del que el Tribunal haya propuesto su nombramiento dispondrá del plazo de veinte días naturales, a contar desde la fecha de publicación en el tablón de edictos de la relación de aspirantes aprobados, para aportar los documentos justificativos de los siguientes requisitos a que se refiere la Base Segunda:

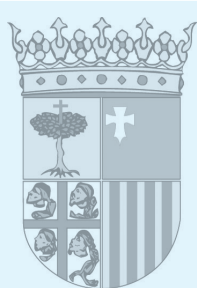
— Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

— Declaración responsable, ante el Alcalde, acreditativa del requisito a que se refiere el apartado d) de la Base Segunda.

— Título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario (original o fotocopia compulsada del mismo).

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentare la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Una vez aportados tales documentos y acreditado el cumplimiento de los requisitos a que aquéllos se refieren, el Alcalde u órgano en el que delegue adoptará el acuerdo de nombrar funcionario de carrera al referido aspirante.



El nombramiento deberá ser notificado al interesado y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

La toma de posesión se producirá en el plazo máximo de un mes, a contar de la notificación del nombramiento.

Décima.—Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige, además de por estas bases, por las normas siguientes, entre otras:

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

Undécima.—Impugnación

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Monzón, 18 de febrero de 2011.—La Concejala delegada de personal, Elisa Sanjuán Castán.

ANEXO I**A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA****MODELO DE INSTANCIA**

(LA INSTANCIA DEBERÁ VENIR ACOMPAÑADA DE LA FOTOCOPIA DEL D.N.I., RESGUARDO DEL PAGO DE LOS DERECHOS DE EXAMEN Y LA ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS A QUE SE REFIERE EL APARTADO "A" DE LA BASE SÉPTIMA)

DON/DOÑA _____, con D.N.I. núm. _____, Y DOMICILIO EN _____, CALLE _____, Nº _____ PISO _____ PUERTA _____, TELÉFONO _____

EXPONE:

QUE HE TENIDO CONOCIMIENTO DE LA CONVOCATORIA POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER UNA PLAZA DE "FUNCIONARIO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA", A TRAVÉS DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO NÚM. ____, DE __ DE _____, DE 2011, Y

QUE REÚNO TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA BASE SEGUNDA PARA CONCURRIR AL MISMO.

SOLICITA:

SER ADMITIDO/A EN ESTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

FECHA Y FIRMA

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de MONZÓN.-



ANEXO II TEMAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

A) parte general (materias comunes)

a) Constitución Española

Tema 1.—La Constitución Española de 1978. Principios generales. De los españoles y los extranjeros Derechos y libertades.

Tema 2.—Principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de derechos y libertades.

Tema 3. - La Corona. Las Cortes Generales: las Cámaras. elaboración de las leyes y los Tratados Internacionales.

Tema 4.—El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.—El Poder Judicial: principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. El Tribunal Constitucional.

b) Organización del Estado

Tema 6.—La Unión Europea. Instituciones, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.

Tema 7.—La Organización Territorial del Estado I. Principios generales establecidos en la Constitución. La Administración Local: el municipio y la provincia en la Constitución. Contenido esencial de los Estatutos de Autonomía. Organización institucional básica de las Comunidades Autónomas.

Tema 8.—La Organización Territorial del Estado II. Competencias exclusivas del Estado. Competencias de las Comunidades Autónomas. El control de la actividad de los órganos de las Comunidades Autónomas.

Tema 9.—La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado: los Delegados y Subdelegados del Gobierno, y los Directores insulares.

c) Estatuto de Autonomía de Aragón

Tema 10.—Estatuto de Autonomía de Aragón. Ley Orgánica 5/2007, de 20 de de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón. Su contenido preliminar. Derechos y deberes de los aragoneses y aragonesas.

Tema 11.—Los principios rectores de las políticas públicas en el Estatuto de Autonomía de Aragón. Las competencias de la Comunidad Autónoma en el Estatuto.

Tema 12.—El Presidente de Aragón. El Gobierno de Aragón.

Tema 13.—Las Cortes de Aragón: composición, organización, funcionamiento y atribuciones. El Justicia de Aragón.

Tema 14.—El Poder Judicial en el Estatuto de Autonomía de Aragón. Organización Territorial y Gobierno Local en el mismo.

d) Derecho Administrativo General

Tema 15.—El ordenamiento jurídico-administrativo I: el Derecho comunitario. La Constitución. La Ley y sus clases. Los Tratados Internacionales.

Tema 16.—El ordenamiento jurídico-administrativo II: El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. Control de la potestad reglamentaria.

Tema 17.—Relaciones entre el ordenamiento jurídico estatal y el ordenamiento autonómico. Ejecución autonómica de la legislación estatal. Cláusulas de prevalencia y supletoriedad del Derecho estatal.

Tema 18.—El régimen jurídico y el procedimiento administrativo común. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Las relaciones entre Administraciones Públicas.

Tema 19.—Órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales y competencia. Los órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 20.—Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar ante la Administraciones públicas, representación e identificación. La actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de los ciudadanos. El acceso a Archivos y Registros.



Tema 21.—La obligación de resolver. El silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesados. La falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 22.—Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los mismos. Notificación y publicación. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 23.—Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 24.—El procedimiento administrativo I. Iniciación: de oficio y a solicitud del interesado. Ordenación e instrucción; en particular, la prueba, los informes y la participación de los interesados.

Tema 25.—El procedimiento administrativo II. La finalización del procedimiento; en particular, la resolución, el desistimiento y la renuncia, y la caducidad.

Tema 26.—La revisión de los actos en vía administrativa I. La revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. La declaración de lesividad de actos anulables. La revocación de actos y rectificación de errores.

Tema 27.—La revisión de los actos en vía administrativa II. Los recursos administrativos de alzada y potestativo de reposición.

Tema 28.—El recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones previas a la vía judicial civil y a la vía judicial laboral.

Tema 29.—Potestad sancionadora: concepto y significado. Principios de ésta y del procedimiento sancionador. Fases de éste. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 30.—La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 31.—La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 32.—La Expropiación Forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.

Tema 33.—Derecho Administrativo y Administración electrónica. Información al ciudadano. Tramitación de procedimientos por medios electrónicos.

Tema 34.—Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. La Agencia de Protección de Datos. Infracciones y sanciones.

e) Régimen Local

Tema 35.—Fuentes del Derecho Local de Aragón. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. La Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. El Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Reglamentos estatales y aragoneses de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 36.—La potestad reglamentaria de las entidades locales aragonesas. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración Entrada en vigor. Los bandos.

Tema 37.—El municipio; concepto. Alteración de términos municipales, según la legislación aragonesa de Administración Local. Denominación, capitalidad y símbolos de los municipios en Aragón.

Tema 38.—La población municipal. El Padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos.

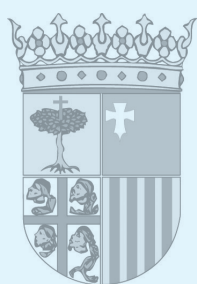
Tema 39.—Gobierno y administración del municipio: el Ayuntamiento. Elección de los concejales y constitución del Ayuntamiento. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad con la condición de concejal. Derechos y deberes de los concejales. El Registro de intereses de los miembros de la Corporación. Los grupos políticos.

Tema 40.—El Pleno del Ayuntamiento: atribuciones. El Alcalde: elección, cese y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones.

Tema 41.—Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales delegados. Las Comisiones informativas; en particular, la Comisión Especial de Cuentas. Los Consejos Sectoriales.

Tema 42.—Sesiones del Pleno. Clases, convocatoria y orden del día, publicidad, quórum de asistencia, debates y votaciones. Quórum de adopción de acuerdos.

Tema 43.—El acta de la sesión: contenido, elaboración y aprobación. El Libro de Actas. Remisión de actos y acuerdos de las entidades locales a la Administración del Estado y a la



de la Comunidad Autónoma. Impugnación por éstas de actos y acuerdos de aquéllas. Información y participación ciudadanas.

Tema 44.—Competencias de los municipios. Servicios municipales obligatorios.

Tema 45.—Gobierno y administración de la provincia como entidad local: la Diputación Provincial. Elección de los miembros de esta institución. Órganos de la misma y atribuciones de éstos. Competencias de la Diputación Provincial.

Tema 46.—Otras entidades locales aragonesas. La comarca como entidad local: elección de los miembros del Consejo Comarcal y atribuciones de éste. Otros órganos de la comarca y atribuciones de los mismos. Competencias de la comarca. Recursos económicos de ésta. Las Mancomunidades de municipios: constitución, fines y competencias, y órganos de gobierno.

Tema 47.—Medios de intervención de las entidades locales en la actividad de los ciudadanos; en particular, la actividad administrativa de limitación de derechos: la autorización o licencia y la orden individual. La acción de fomento en la esfera local; la actividad subvencional de las entidades locales, según el Reglamento de Bienes; Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, y la Ley General de Subvenciones: requisitos para el otorgamiento de subvenciones, beneficiarios, procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones, órganos competentes, el reintegro de éstas.

Tema 48.—Los servicios públicos locales. Establecimiento, prestación y supresión de servicios locales. Servicios esenciales reservados en favor de las entidades locales; significado de la reserva. Formas de gestión directa de los servicios locales, según Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 49.—Personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal: selección, provisión de puestos reservados a los mismos y funciones. Los demás funcionarios de carrera de las entidades locales: escalas y subescalas, selección y provisión de puestos. Personal laboral. Personal eventual.

50.—Derechos y deberes de los empleados públicos. Sistema retributivo de los empleados públicos, en particular de los empleados de la Administración Local. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

f) Hacienda Pública y Administración Tributaria

Tema 51.—La Ley General Tributaria. Procedimientos de gestión e inspección tributaria. El procedimiento de recaudación.

Tema 52.—La Hacienda de las Comunidades Autónomas. Recursos de éstas.

Tema 53.—La Hacienda Local. Impuestos, tasas y precios públicos, contribuciones especiales. El Catastro Inmobiliario: formación y mantenimiento, valoración de los inmuebles.

Tema 54.—El Presupuesto de las entidades locales: contenido y trámites para su aprobación y entrada en vigor. La prórroga del Presupuesto, La liquidación del Presupuesto: contenido y tramitación. La Cuenta General de las entidades locales: contenido y tramitación.

B) parte especial (materias específicas)

Tema 55.—El patrimonio de las entidades locales de Aragón. Su regulación en el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón. La incidencia de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Tema 56.—El patrimonio de las entidades locales. Clases de bienes y régimen jurídico. Calificación jurídica de los bienes, alteración de la misma y mutaciones demaniales.

Tema 57.—Adquisición de bienes y derechos. El Inventario de bienes y derechos: contenido, y actualización, rectificación y comprobación.

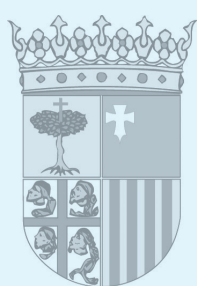
Tema 58.—Prerrogativas de las entidades locales respecto a sus bienes: potestades de investigación, deslinde, recuperación de oficio, desahucio administrativo y sancionadora.

Tema 59.—Utilización de los bienes de dominio público, de los bienes comunales y de los bienes patrimoniales.

Tema 60.—Enajenación y gravamen de los bienes de las entidades locales. Tutela de la Comunidad Autónoma sobre los bienes de las entidades locales aragonesas.

Tema 61.—Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 62.—Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.



Tema 63.—Objeto, precio y cuantía del contrato. La revisión de precios. Garantías a prestar en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación.

Tema 64.—La adjudicación de los contratos: procedimientos de adjudicación, publicidad, licitación, selección del adjudicatario, información sobre el resultado del procedimiento y formalización del contrato. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 65.—Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 66.—El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 67.—El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación. Contrato de gestión de servicios públicos: disposiciones generales; ejecución; modificación; cumplimiento y efectos; resolución y subcontratación.

Tema 68.—El contrato de suministro: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 69.—Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Órganos competentes en materia de contratación. Aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público a las entidades locales.

Tema 70.—La Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón. Régimen urbanístico del suelo. Clases y categorías de suelo. Estatuto urbanístico de ciudadanía.

Tema 71.—Régimen estatutario de la propiedad del suelo. Contenido general. Derecho y deber de edificar. Derecho a participar en actuaciones integradas. Deberes. Participación en la actividad urbanística.

Tema 72.—El plan general de ordenación urbana. Contenido. Procedimiento de aprobación.

Tema 73.—El plan parcial. Contenido. Procedimiento de aprobación en caso de que sea de iniciativa municipal y en caso de que sea de iniciativa no municipal.

Tema 74.—El plan especial. Contenido. Clases de planes especiales. Procedimiento de aprobación.

Tema 75.—Estudios de detalle: contenido y procedimiento de aprobación. Ordenanzas de edificación.

Tema 76.—Suspensión de licencias con el fin de estudiar la formación o reforma de planes urbanísticos o estudios de detalle. Efectos de los planes. Vigencia y alteración.

Tema 77.—Convenios urbanísticos: de planeamiento y de gestión. Patrimonios públicos de suelo: constitución, destino y bienes integrantes. Disposición de dichos bienes.

Tema 78.—Gestión urbanística I. Aprovechamiento urbanístico. Aprovechamiento medio. Aprovechamiento según clases de suelo. Diferencias de aprovechamiento. Bienes de dominio público.

Tema 79.—Gestión urbanística II. Actuaciones aisladas. Actuaciones integradas; las unidades de ejecución. La reparcelación: objeto y clases. El proyecto de reparcelación: contenido, procedimiento de aprobación y efectos.

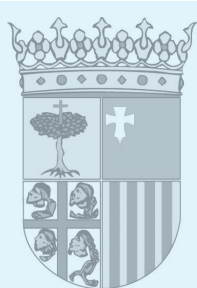
Tema 80.—Gestión urbanística III. Gestión directa por expropiación. Gestión directa por cooperación. Gestión indirecta por compensación: el programa de compensación; la junta de compensación.

Tema 81.—Gestión urbanística IV. Gestión indirecta por urbanizador. El programa de urbanización: concepto y contenido. Estatuto general del urbanizador. Derechos y deberes de los propietarios. Retribución del urbanizador. Prerrogativas de la Administración.

Tema 82.—Gestión urbanística V. Obtención de terrenos dotacionales. Modalidades. Ocupación directa. Expropiación forzosa: supuestos y plazos. Procedimientos expropiatorios especiales por razón de urbanismo: expropiación individualizada y expropiación conjunta.

Tema 83.—El deber de edificar parcelas y solares. Efectos del incumplimiento de este deber; en particular, la declaración de situación de ejecución por sustitución. Actos sujetos a licencia urbanística. Régimen de las licencias urbanísticas. Competencia y procedimiento para el otorgamiento de licencias: El otorgamiento por silencio y sus límites.

Tema 84.—Parcelaciones: clases y régimen. Procedimiento de obtención de parcelación y de declaración de innecesariedad de la misma. Deber de conservación y orden de ejecución.



Tema 85.—Declaración de ruina de una construcción o de parte de ella; en particular, la ruina inminente. Protección de la legalidad urbanística: supuestos. Suspensión de licencias y órdenes de ejecución por el Alcalde. Revisión de licencias y órdenes de ejecución ilegales.

Tema 86.—Infracciones urbanísticas. Personas responsables. Graduación de las sanciones y medidas complementarias. Prescripción de las infracciones y sanciones. Competencias para sancionar.

Tema 87.—La Ley 7/2006, de Protección Ambiental de Aragón. La evaluación de impacto ambiental de proyectos. La autorización ambiental integrada.

Tema 88.—La licencia ambiental de actividades clasificadas. La licencia de inicio de actividad. La licencia de apertura.

Tema 89.—Autorizaciones y licencias municipales en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas; en particular, la licencia de funcionamiento. Otras licencias municipales en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos, según la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 90.—La gestión de los residuos en la legislación sectorial estatal. El tratamiento de las aguas residuales en la legislación autonómica aragonesa sobre la materia. Las competencias municipales en materia de contaminación atmosférica. Competencias municipales en materia de contaminación acústica, según la Ley 7/2010, de 18 de noviembre, de protección contra la contaminación acústica de Aragón.