



ACUERDO de 24 de febrero de 2016, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros (Zaragoza), por la que se da publicidad al Acuerdo de esta Junta, de 30 de diciembre de 2015, por el que se convocan pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo, de la Escala de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

Examinado el expediente de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante Concurso-Oposición, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C-2, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros e incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2015, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de 27 de julio de 2015.

Convocada la Mesa General Negociadora del Personal del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, al objeto de llevar a cabo el correspondiente proceso negociador relativo a los criterios generales que regirán las bases de las pruebas selectivas para la provisión de plazas, mediante acceso libre o promoción interna, incluidas en la Oferta de Empleo Público, año 2015. Se procede a ello en sesión celebrada el día 17 de julio de 2015, obteniendo la propuesta tras la negociación el voto favorable de la representante del Ayuntamiento y el voto en contra de las secciones sindicales CSIF, UGT y CCOO.

Las bases reguladoras de las citadas pruebas selectivas, se han redactado y obran en el expediente administrativo reseñado.

Visto lo dispuesto en el artículo 21,1.º, g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, así como el Decreto de Alcaldía, de fecha 25 de junio de 2015, por el que se delegan determinadas competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local, ésta adopta el siguiente acuerdo:

Primero.— Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión, mediante Concurso-Oposición, de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario e incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio de 2015:

- Número de plazas: Dos.
- Clasificación: Escala de Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Grupo: C. Subgrupo: C-2.
- Denominación: Auxiliar Administrativo.

Segundo.— Convocar las pruebas selectivas para la provisión de las plazas mencionadas en el punto primero de esta resolución.

Tercero.— Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el “Boletín Oficial de Aragón”, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal. Un extracto de la convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto.— Dar cuenta del presente acuerdo así como de las Bases de la convocatoria al Señor Presidente de la Junta de Personal del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

Ejea de los Caballeros, 24 de febrero de 2016.— La Alcaldesa, Teresa Ladrero Parral.



BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE EJEA DE LOS CABALLEROS

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de julio de 2015, por el que se aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros del año 2015, se convocan pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, mediante el ingreso como funcionario de carrera, por el turno libre ordinario y el sistema selectivo de concurso-oposición, con sujeción a las siguientes bases:

Primera.— *Número, denominación y características de las plazas a proveer.*

Es objeto de las presentes bases y la consiguiente convocatoria la provisión en propiedad de las siguientes plazas que se incluyen en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento del ejercicio de 2015 y correspondiente al personal funcionario, cuyo número, denominación y características son las siguientes:

- Número de plazas: Dos. Denominación: Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C-2.

Segunda.— *Requisitos de los aspirantes.*

1- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los Españoles, de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico de Grado Medio, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Además se adjuntará al título, su traducción jurada.
- Compatibilidad Funcional: Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- Habilitación: No hallarse incurso en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen a que se hace mención en la base tercera.

2- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera.— *Instancias: Forma y plazo de presentación.*

Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, irán dirigidas a la Alcaldía y en las mismas los aspirantes deberán manifestar:

- Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2.ª de la convocatoria.
- Que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

Las solicitudes se dirigirán a la Señora Alcaldesa del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, presentándose en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las



formas previstas en el artículo 38,4.º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, (Las bases íntegras se publicarán en el “Boletín Oficial de Aragón”, Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros y página web municipal).

Los derechos de examen serán de 18,05 euros o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal número 15 del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del proceso selectivo.

El pago de la tasa puede abonarse en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros en la entidad Ibercaja, con el número ES4620850864210300110146.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

En ningún caso el pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- c) Documento que acredite la titulación exigida, de conformidad con lo establecido en la Base 2.ª1 c), mediante aportación de original o fotocopia compulsada.
- d) La documentación que pretenda acreditarse en la fase de concurso, mediante aportación de documentos originales o fotocopia compulsada.

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 de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, el tablón municipal y página web municipal (<http://www.ejea.es>), de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Cuarta.— *Admisión de los aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia”, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web municipal, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, y determinando lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de pruebas.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Quinta.— *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 estará constituido de la siguiente forma:



Presidente: Un Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.
Vocales:

Un funcionario de carrera a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

Un funcionario de carrera a propuesta de Diputación Provincial de Zaragoza.

Un funcionario de carrera a propuesta del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

El Secretario General del Ayuntamiento, que actuará además como secretario del tribunal.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

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.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

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

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

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.

El tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponda al grupo funcional en que se integre la plaza, a los efectos de la percepción de asistencias por parte de sus miembros.

Sexta.— Sistema de selección de los aspirantes.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

En la fase de Concurso se valorarán: Servicios prestados, titulaciones y formación.

La fase de Oposición constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar la oposición.

Séptima.— Pruebas y calificación.

Las pruebas selectivas a celebrar y su programa se recogen en el anexo de esta convocatoria. Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios, calificándose en la forma que se establezca en el anexo. A cuyo efecto cada miembro del Tribunal puntuará el ejercicio.

La puntuación de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y página web municipal.

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

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo la calificación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, el Tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

Octava.— Propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación y página web municipal la relación de aspirantes por orden de puntuación.



En ningún caso se podrá proponer el acceso a la plaza de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esas normas serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, el Tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión.

Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

Novena.— Presentación de documentos y nombramiento.

Los aspirantes aprobados presentarán en la Secretaría General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o el resultado del reconocimiento médico fuera no apto, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal.

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia como funcionario de carrera se procederá a notificarlo al interesado y a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, estando obligado a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

Décima.— Legislación aplicable.

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, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 896/1991, 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.

Undécima.— Recursos.

La convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas 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, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

ANEXO DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Sistema de selección: Concurso-oposición.
2. Requisitos específicos de los aspirantes: Los establecidos en la Base 2.^a.
3. Derechos de examen: 18,05 €. Estos pueden abonarse en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros en la entidad "Ibercaja", con el número ES4620850864210300110146.
4. Fases del procedimiento selectivo:
 - a) Fase de concurso.
 - a.1. Servicios prestados en las Administraciones Públicas: Se valorarán los servicios prestados a la Administración Local como funcionario de carrera o interino de la subescala auxiliar de Administración General en el puesto de trabajo de Auxiliar



Administrativo o equivalente, o como contratado laboral asimilado al subgrupo C-2 en dicho puesto de trabajo. Por cada año completo, 2,25 puntos. Se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a 22,5 puntos.

a.2. Titulaciones académicas:

Se valorarán las siguientes titulaciones académicas que sean de superior nivel al exigido para el grupo de titulación a que se opta, conforme al siguiente baremo:

- Bachiller, Técnico de Grado Superior, Formación Profesional II o equivalentes a efectos académicos: 7,5 puntos por cada título.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de titulaciones académicas no podrá ser superior a 7,5 puntos.

a.3. Formación:

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir o con el temario de la presente convocatoria. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,015 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

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

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por Centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas, por Centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM, INAEM o equivalente o por una Universidad.

También se valorarán los cursos impartidos por Centros Privados previamente autorizados o encargados por el Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de Colegios Profesionales.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de formación no podrá ser superior a 7,5 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar por todos los conceptos en la fase de Concurso no podrá ser superior a 37,5 puntos.

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/cotejada), 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) Fase de oposición.

Ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de veinticinco preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre la parte primera del programa, en un tiempo máximo de veinte minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. Dicho test tendrá una puntuación máxima de cincuenta puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a veinticinco puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 2 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,50 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

Segundo ejercicio: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la exposición por escrito de uno de los dos temas extraídos al azar por uno de los aspirantes, corres-



pondientes a la parte segunda del programa de las presentes bases. Los opositores dispondrán para su realización de un tiempo máximo de una hora. En este ejercicio, se valorará el conocimiento del tema, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita y la capacidad de síntesis. La prueba tendrá una puntuación máxima de cincuenta puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a veinticinco puntos.

Tercer ejercicio: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio. En aplicación de los temas comprendidos en la parte tercera del programa, el ejercicio consistirá en realizar, utilizando un ordenador personal, un supuesto práctico adecuado a las funciones propias de la plaza de auxiliar administrativo en un tiempo máximo de una hora. Tendrá una puntuación máxima de cincuenta puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a veinticinco puntos.

El Tribunal determinará el contenido del ejercicio e informará a los aspirantes sobre los criterios que serán considerados para evaluar el caso práctico antes del comienzo del mismo, debiendo estos seguir con exactitud la estructura que se demande.

5. Programa:

Parte Primera.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios que la forman.

Los derechos fundamentales y sus garantías. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Gobierno y Administración General del Estado. Administración central y Administración periférica de la Administración General del Estado. Los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: proceso de creación. Estatutos de Autonomía, especial referencia al Estatuto de Autonomía de Aragón: naturaleza, contenido y competencias. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 4. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local: Entidades. Principios constitucionales y regulación normativa.

Tema 5. La relación jurídico administrativa. El procedimiento administrativo: principios informadores. Normativa. Estructura y contenido. Ámbito de aplicación. Principios generales. Los derechos de los ciudadanos. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas. Legislación en la materia.

Parte Segunda.

Tema 1. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 2. El procedimiento administrativo común: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución.

Tema 3. El procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.

Tema 4. El régimen local español. Regulación jurídica. El Municipio. Concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

Tema 5. El sistema electoral local. Normativa. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes.

Tema 6. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 7. La organización municipal. Competencia y funcionamiento de sus órganos. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones informativas.

Tema 8. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones y notificaciones de los acuerdos.

Tema 9. El presupuesto de las entidades locales: principios presupuestarios, estructura, documentos de que consta, proceso de elaboración y aprobación. Créditos del presupuesto de gastos. Modificaciones presupuestarias. Fases de ejecución presupuestaria.

Tema 10. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los tributos. Impuestos. Tasas. Precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 11. Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes.



Tema 12. Estatuto Básico del Empleado Público (II). Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 13. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de derecho privado. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 14. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 15. Derechos de los ciudadanos. Atención al público: acogida e información al administrado, usuario o cliente. Los Servicios de información administrativa. Organización de la información administrativa.

Tema 16. La comunicación en la Administración. Tipos de comunicación. El Registro de Entrada y Salida de documentos. El expediente administrativo. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo. Normalización de documentos.

Parte tercera.

Tema 1. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 2. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Formulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 3. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.

ANEXO II

D./D.^a.....,
con N. I. F número.....,
vecino/a de.....,
con domicilio en.....,
teléfonos.....,

EXPONE:

Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la provisión, de dos plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal funcionario del M. I. Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria y se compromete, en caso de ser propuesto/a para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Que acompaña a esta instancia:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida, mediante original o fotocopia compulsada.
- Documentación que pretenda acreditarse en la fase de concurso, mediante aportación de documentos originales o fotocopia compulsada.

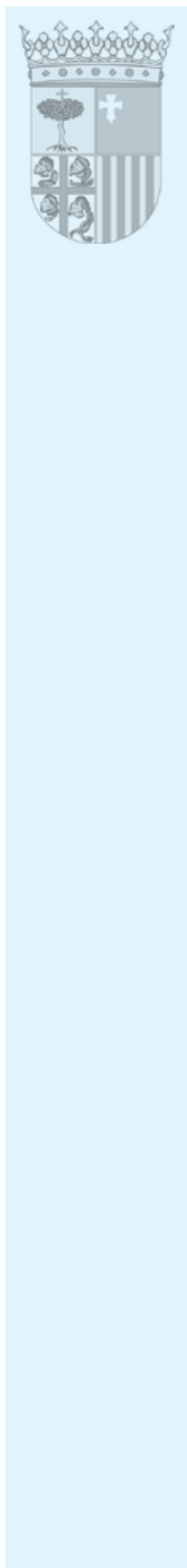
Que en vista de lo que ha expuesto

SOLICITA:

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

Ejea de los Caballeros, ____ de ____ de 20 ____
Fdo. _____

“Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las Bases del mismo así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere.



Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y en su caso en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, Cosculluela 1, 50600 Ejea de los Caballeros (Zaragoza)".

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.