

## **P I N S E Q U E Núm. 7.612**

*BASES de la convocatoria de concurso-oposición, por el sistema de acceso libre, para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo.*

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 14 de marzo de 2008, aprobó las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar administrativo, cuyo contenido es el siguiente:

76 20 junio 2008 BOP Zaragoza.—Núm. 140

1.<sup>a</sup> *Normas generales.* — Es objeto de las presentes bases la convocatoria para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo perteneciente a la plantilla de funcionarios, integrada en la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo D, por el sistema de oposición libre. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

2.<sup>a</sup> *Requisitos de los aspirantes.* — Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) 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, según lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Grado Medio, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación en España, de acuerdo con el Real Decreto 104/1988, de 29 de enero, sobre homologación en España y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del cargo.
- f) 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 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.

3.<sup>a</sup> *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 al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Pinseque, 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, de 26 de noviembre, 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”.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ y en el

tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Los derechos de examen serán de 9 euros, excepto para perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción y desempleados que serán gratuitos, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables a los aspirantes.

La instancia deberá ir acompañada por:

—Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.

—Documentos compulsados que acrediten la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

—Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de nueve euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número 2085-0415-69-0100698278.

4.<sup>a</sup> *Admisión de aspirantes.* — Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección y la composición del tribunal.

#### 5.<sup>a</sup> *Tribunal.*

1.º El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco; asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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

3.º La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.º Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

5.º El tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.º El tribunal que juzgará los ejercicios de la oposición estará constituido por los siguientes miembros:

—Presidente.

—Secretario.

—Tres vocales.

#### 6.<sup>a</sup> *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

1.º El proceso selectivo constará de dos fases:

FASE DE CONCURSO: Se establece el siguiente baremo de méritos:

a) Servicios prestados:

Por servicios prestados a la Administración Local como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral en puesto de auxiliar administrativo, por cada año completo o fracción superior a seis meses, 1 punto.

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral en puesto de auxiliar administrativo, por cada año completo o fracción superior a seis meses, 0,5 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de servicios prestados no podrá ser superior a 3 puntos.

b) Formación (se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir y que hayan sido organizados por instituciones oficiales):

—Por cada curso de al menos cuarenta horas lectivas, 0,50 puntos.

—Por cada curso con una duración de veinte a treinta horas lectivas, 0,25 puntos.

—Por cada curso con una duración inferior a veinte horas lectivas, 0,10 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de formación no podrá ser superior a 2 puntos.

#### DESARROLLO DEL CONCURSO:

a) Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso deberán indicar en la instancia o en una relación adjunta a aquella y de forma detallada los méritos que aleguen poseer, indicando todos aquellos datos que permitan su consideración indubitada para valorarlos de acuerdo con los baremos establecidos, sin que puedan tenerse en cuenta extremos que no figuren expresos. La valoración se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación documental (original o copia compulsada/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) El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas deberá justificarse inexcusablemente mediante certificado de vida laboral del aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

d) Una vez valorados los méritos por el tribunal, éste ordenará exponer públicamente la relación de aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada uno de ellos en el tablón de edictos del Ayuntamiento, abriéndose un plazo de diez días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en el medio citado anteriormente

#### FASE DE OPOSICIÓN:

La oposición constará de dos ejercicios obligatorios que tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario superar el primero para pasar al siguiente, tendrán carácter de prueba única y, por tanto, podrán realizarse dentro del mismo día, si el Tribunal lo estima conveniente.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test con tres respuestas alternativas, no inferior a 50 preguntas relacionadas con el programa anexo a la convocatoria.

El primer ejercicio tendrá una duración máxima de una hora y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Segundo ejercicio: El ejercicio consistirá en realizar, utilizando un ordenador personal, un ejercicio práctico adecuado a las funciones propias de la plaza de auxiliar administrativo, utilizando las aplicaciones informáticas de Microsoft Word, Excel o Access.

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.

Será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba.

2.º 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.

BOP Zaragoza.—Núm. 140 20 junio 2008 77

Los candidatos deberán acudir provistos del documento nacional de identidad o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, en cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

7.ª *Calificaciones.* — La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate se dará prioridad al aspirante con mayor puntuación en:

- a) Segundo ejercicio de la fase de oposición.
- b) Primer ejercicio de la fase de oposición.

En caso de continuar el empate, se aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

8.ª *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.

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, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

1. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
2. Declaración jurada de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad.
3. Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
4. Certificado médico.

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 las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los requisitos precedentes, el presidente de la Corporación efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos.

9.ª *Toma de posesión.* — Efectuado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia como funcionario de carrera se procederá a notificarlo al interesado y a su publicación en el BOPZ, estando obligado a tomar posesión en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Ayuntamiento.

Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la

plaza y consiguiente nombramiento.

#### 10.<sup>a</sup> *Listas de espera.*

1.º En las solicitudes, los aspirantes podrán manifestar su voluntad de acceder, en el caso de no superar las pruebas del proceso selectivo, a las listas de espera, con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual o inferior categoría de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc., de sus titulares, por el tiempo que duren éstas. Esta lista de espera tendrá vigencia hasta que se haya efectuado una nueva convocatoria y creado una nueva lista de espera y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

2.º El tribunal de selección actuante procederá a confeccionar la lista de espera con todos aquellos opositores que habiendo manifestado su voluntad de acceder a la misma y que hayan aprobado alguno de los ejercicios de la oposición.

3.º El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados y la puntuación global obtenida en el conjunto de los mismos entre aquellos opositores que hubiesen superado igual número de ejercicios. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, se aplicarán para dirimirlo los criterios establecidos para la selección de personal.

La lista de espera se aprobará mediante decreto de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

11.<sup>a</sup> *Legislación aplicable.* — Esta convocatoria se rige por este pliego de bases; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; la Ley 23/1989, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el 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 la Administración Local, y el pacto del personal funcionario del Ayuntamiento de Pinseque.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes bases en el BOPZ, así como el anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, de conformidad con el artículo 6.º del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Pinseque, 30 de junio de 2008. — El alcalde, Gabriel Gaya Manero.

#### ANEXO I

##### *Modelo de instancia*

##### DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plaza .....

Convocatoria en el BOE de fecha .....

Bolsa de trabajo: Sí

No

##### DATOS DEL ASPIRANTE:

Primer apellido: .....  
Segundo apellido: .....  
Nombre: .....  
Documento nacional de identidad número: .....  
Fecha de nacimiento: .....  
Domicilio (calle, plaza, número piso): .....  
Municipio: .....  
Código postal: .....  
Provincia: .....  
Teléfono de contacto: .....  
Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:  
—Fotocopia del documento nacional de identidad o documento de renovación.  
—Documentos que acrediten la titulación exigida, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.  
—Justificante abono derechos de examen.  
El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria.  
(Lugar, fecha y firma).  
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINSEQUE.

## ANEXO II

### *Temario*

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.  
Tema 2. La Corona.  
Tema 3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.  
Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado.  
Tema 5. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.  
Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, características generales.  
Tema 7. Clases de entidades locales: competencias y régimen jurídico.  
Tema 8. El municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias. El alcalde, elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.  
Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.  
Tema 10. Obras públicas locales: concepto y clases.  
Tema 11. Los bienes de las entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.  
Tema 12. Haciendas locales: Ingresos. Presupuesto: El ciclo presupuestario en las entidades locales, documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario y estructura presupuestaria.  
Tema 13. Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.  
Tema 14. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Promoción profesional. Situaciones administrativas. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.  
Tema 15. El pacto del personal funcionario del Ayuntamiento de Pinseque.  
Tema 16. Derecho administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El procedimiento administrativo:

su significado, fases del procedimiento administrativo general.

Tema 17. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 18. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. 78 20 junio 2008 BOP Zaragoza.—Núm. 140

Tema 19. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: disposiciones generales; principios de protección de datos; derechos de las personas; ficheros de titularidad pública.

Tema 20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación y definiciones. Delegados de prevención, comités de seguridad y salud. servicios de prevención.