

derá que será el responsable de notificarla al seleccionado. Si la respuesta a la oferta es negativa se procederá con posterioridad a comunicar tal circunstancia por escrito por parte de la Administración.

Tercera. — Cuando un aspirante figure contratado o nombrado interinamente para sustituir a un titular con reserva de puesto de trabajo, y cumplido el objeto del contrato o nombramiento, se produzca nueva causa de sustitución del mismo titular sin interrupción en el tiempo, se podrá contratar o nombrar interinamente a la misma persona de la bolsa para el nuevo objeto, sin recurrir al sistema establecido en las presentes bases.

Cuarta. — Penalizaciones. Cuando un aspirante renuncie a la oferta de un contrato o nombramiento interino se le penalizará con seis meses de exclusión, salvo en los siguientes supuestos:

a) Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta. Esta circunstancia finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que esta no existiese, el interesado deberá aportar justificante de finalización de contrato o del nombramiento en el plazo de 3 días hábiles desde la fecha del cese.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de cinco días hábiles. Asimismo el interesado deberá aportar en el plazo de tres días hábiles, justificante de alta médica.

c) Haber aceptado otra oferta de trabajo, como mejora de empleo, en otra Administración Pública o empresa privada, debiendo acreditarse con los mismos criterios establecidos en el apartado a), entendiéndose que el plazo de justificación comienza a partir del inicio de la nueva relación laboral.

d) Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando documentación acreditativa en el plazo de cinco días hábiles, a partir de la oferta de trabajo. El incumplimiento de los plazos previstos en los apartados a), b) c) y d) implica la aplicación del sistema de penalizaciones. Podrán estudiarse otros casos de fuerza mayor debidamente acreditada no previstos en los apartados anteriores al objeto de no aplicar el sistema de penalizaciones.

Quinta. — Excepcionalmente, cuando quede agotado el listado revisado de la bolsa de trabajo podrá confeccionarse un listado adicional a partir de las solicitudes registradas y no aprobadas a las que se pueda hacer extensiva la oferta de trabajo.

## COMARCA CAMPO DE BORJA

### Núm. 8.699

El Consejo Comarcal, en sesión ordinaria de 18 de junio de 2008, acordó aprobar las siguientes bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de la escala de Administración General, subescala gestión, por procedimiento de oposición, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Comarca de Campo de Borja, incluida en la oferta empleo publico de 2008:

1.<sup>a</sup> Objeto de la convocatoria, número, denominación y características de la plaza a proveer.

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión de una plaza que se incluye en la oferta de empleo del ejercicio 2008 y correspondiente a personal funcionario, cuyo número, denominación y características son las siguientes:

1.2. Número de plaza: Una. Denominación: Escala de Administración General, subescala de gestión, grupo A, subgrupo A2.

1.3. Características o perfil de la plaza a cubrir:

—La plaza referida estará adscrita al Área de Secretaría-Intervención de la Comarca.

—Las parcelas o funciones cuya gestión tendrá encomendada en exclusiva, aunque bajo la supervisión y, en su caso, colaboración del señor secretario, serán las siguientes:

a) Subvenciones internas y externas (gestión de su solicitud, control y vigilancia de las que se encomienden, así como su justificación).

b) Contratación administrativa (gestión expedientes de contratación que se le encomienden e informes internos en las diferentes fases del procedimiento contractual), en colaboración con el señor secretario-interventor.

c) Presupuesto y contabilidad:

—Gestión de modificaciones de crédito, gestión de liquidación de presupuesto y cuenta general

—Supervisión y control de IVA e IRPF, incluidas declaraciones trimestrales y anual y cantidades a pagar en IRPF e IVA y a devolver en el IVA, siendo su responsabilidad que todo ello se realice en tiempo y forma.

—Supervisión de toda la gestión contable, desde el registro de facturas mediante apuntes en el programa informático de contabilidad (previo contraste de la corrección cuantitativa y de los datos obligatorios de dichas facturas) hasta los apuntes de su aprobación y de su pago material.

d) Gestión de nóminas.

e) Gestionar la elaboración de los expedientes de ordenanzas y reglamentos y sus modificaciones.

f) Gestionar la elaboración de los expedientes de préstamos y cuentas de crédito u operaciones de tesorería.

g) Gestión de altas y bajas y rectificaciones del inventario de bienes de la Corporación, y gestión del Registro de Personal.

h) Cualquier otra que se le encomiende propia de su cargo.

2.<sup>a</sup> Requisitos que deben cumplir los aspirantes. — Para ser admitidos en la presente convocatoria los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

a) Ser español o ciudadano de un país miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones debiendo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad administrativa o incompatibilidad establecidos en la vigente legislación en esta materia.

g) Estar en posesión del carné de conducir tipo B1 y disponibilidad para los desplazamientos que requiera el servicio.

2.2. Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3.<sup>a</sup> Instancias. — Las instancias, con arreglo al modelo que se acompaña como anexo I, solicitando tomar parte en esta convocatoria y sus correspondientes pruebas de acceso se presentarán en el Registro de Entrada de esta Comarca o en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Las bases íntegras se publicarán en el “Boletín Oficial de Aragón”, en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la Comarca.

A la instancia deberán acompañarse los siguientes documentos:

—Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad del aspirante.

—Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación académica requerida.

—Fotocopia compulsada del permiso de Conducir categoría B-1.

—Justificante acreditativo de haber abonado la cantidad de 12 euros en concepto de derechos de examen en las cuentas que esta Comarca tiene abiertas en las entidades Ibercaja o Caja de Ahorros de la Inmaculada de Borja.

4.<sup>a</sup> Admisión de instancias. — Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, composición del tribunal y lugar, fecha de la celebración de las pruebas concediéndose un plazo de diez días de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a partir del siguiente al de publicación de la resolución para la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos, publicándose en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la Comarca, siendo esta publicación determinante para el comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos contra las presentes bases.

En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista de admitidos publicada dentro del mencionado plazo, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por los aspirantes, se iniciarán por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que se realice por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

5.<sup>a</sup> Tribunal calificador.

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

5.2. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

5.3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

5.4. Constituido el tribunal, éste resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos.

5.5. 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, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

5.6. Los nombres de los miembros del tribunal se publicarán en el BOPZ, pudiendo ser recusados por los aspirantes en el plazo de diez días hábiles

siguientes a dicha publicación. Asimismo deberán abstenerse de formar parte del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.7. En el caso de creerlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee. Su nombramiento deberá hacerse público juntamente con el tribunal.

5.8. El tribunal tendrá la categoría que corresponda al grupo funcional al que se asimile la plaza a los efectos de percepción de asistencias por parte de sus miembros.

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

5.10. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

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

5.12. 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 el Consejo Comarcal 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 estime oportunos.

5.13. El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.<sup>a</sup> *Ejercicios de la oposición.* — La oposición constará de cuatro ejercicios eliminatorios.

**Primer ejercicio** (prueba de aptitud psicotécnica): Estará dirigida a establecer la aptitud psicológica y adecuación al perfil de estos puestos de trabajo. La calificación será de apto o no apto. La calificación de no apto implicará la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo máximo de dos horas y media, un tema propuesto por el tribunal para todos los opositores, de los incluidos en la parte A (materias comunes) del anexo 2 de esta convocatoria. A continuación, los opositores leerán el ejercicio realizado y el tribunal valorará el nivel de conocimientos, la formación general de los aspirantes, la precisión y el rigor en la exposición, la capacidad de síntesis, la claridad y el orden en las ideas. La realización del ejercicio será pública, pudiendo el tribunal llevar a cabo el diálogo con los aspirantes sobre las materias objeto de esta prueba, pudiendo pedirles las aclaraciones que considere oportunas.

Puntuación máxima del ejercicio: 10 puntos.

**Tercer ejercicio:** Consistirá en un examen tipo test, a desarrollar en un periodo máximo de 60 minutos, que constará de cincuenta preguntas relativas a algunos de los temas incluidos en la parte B (materias específicas) del anexo 2 de la convocatoria.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. En la calificación de este ejercicio cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos, la respuesta errónea penaliza con -0,07 y en blanco no contabiliza.

**Cuarto ejercicio:** Tendrá dos partes: por una parte consistirá en desarrollar y resolver, a modo de informe, un supuesto práctico que el tribunal determine, relativo a las tareas propias de las funciones asignadas a este puesto de trabajo y que constan en la base primera, con una duración máxima de dos horas. Durante el desarrollo de esta prueba los opositores podrán hacer uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que vayan provistos. Y por otra parte, y a continuación, se transcribirán en Word y guardarán informáticamente e imprimirán no toda la resolución del caso práctico, sino sólo las conclusiones del mismo en la forma que indique el tribunal. Para realizar esta segunda parte informática, los opositores dispondrán de 30 minutos.

A continuación, los opositores leerán el ejercicio realizado, pudiendo el tribunal llevar a cabo el diálogo con los aspirantes sobre las materias objeto de esta prueba, pudiendo pedirles las aclaraciones que considere oportunas. La lectura del ejercicio será pública.

En este tercer ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable; pero también la mecanización informática de las conclusiones citadas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, valorándose hasta un máximo de 7 puntos la primera parte y hasta un máximo de 3 la segunda.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del tribunal en cada uno de los tres últimos ejercicios será de 0 a 10 puntos.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal, excluida la puntuación mayor y menor. Las calificaciones de cada ejercicio serán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el local donde se celebren las pruebas selectivas.

7.<sup>a</sup> *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.* Una vez concluido la fase del procedimiento selectivo, el tribunal procederá a la calificación definitiva de los aspirantes, mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en el segundo, tercer y cuarto ejercicio, haciendo pública la relación de aprobados, y elevando propuesta de nombramiento a favor de aquel que haya obtenido la calificación más alta ante el Consejo Comarcal de la Comarca Campo de Borja.

El aspirante propuesto deberá presentar en la Secretaría General de la Comarca, en término de veinte días contados desde la fecha en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la base segunda.

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original, para su compulsión) del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas.

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

d) Fotocopia compulsada del permiso de conducir categoría B-1.

Si el opositor propuesto, salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación dentro del plazo fijado, o del examen de la misma pudiera deducirse que carecía de alguno de los requisitos exigidos, no podría ser nombrado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de tener la condición de funcionario público, se hallará exento de justificar las condiciones y requisitos para obtener nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de quien dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes siguientes a la fecha en que le sea notificado.

8.<sup>a</sup> *Bolsa de trabajo.*

8.1. Con los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios se formará una bolsa de trabajo, integrada por una lista por el orden de puntuaciones obtenido con la finalidad de proveer con carácter temporal puestos en caso de bajas, ausencias, etc., del titular por el tiempo que duren éstas. Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia por un período de dos años desde su creación, siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria de una plaza de igual categoría y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

8.2. El tribunal de selección actuante procederá a confeccionar la bolsa de trabajo con todos aquellos opositores que, aprobando alguno de los ejercicios de la oposición, no hubieran superado el último con la puntuación suficiente para obtener plaza.

8.3. 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 selección del personal.

La bolsa de trabajo se aprobará mediante decreto de la Presidencia y se publicará en el tablón de anuncios de la Comarca.

8.4. A medida que se produzcan necesidades de provisión de puestos reservados trabajadores sociales, se llamará a los solicitantes que figuren en la bolsa de trabajo según el orden de puntuación obtenido. En el supuesto de que un contratado temporal, al amparo de las presentes bases interrumpa voluntariamente su contrato, implicará su desaparición de la bolsa de trabajo, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados. Sufrirán la misma penalización los aspirantes seleccionados en la bolsa de trabajo que, una vez requeridos, renuncien a la firma de su contrato, igualmente salvo supuestos de fuerza mayor.

9.<sup>a</sup> *Incidencias.* — El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos que estime necesarios para el buen orden de la convocatoria en lo no previsto en estas bases.

10.<sup>a</sup> *Recursos.* — Estas 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 de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro si se estima conveniente.

#### Base final

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Régimen Local de Aragón; la Ley 7/07, de 12 de abril, del Estatuto Básico Empleado Público; el Real Decreto 364/1995 de 10 marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones que resulten de aplicación. Borja, 19 de junio de 2008. — El presidente, Sergio Pérez Pueyo.

## ANEXO 1

*Modelo de instancia*

Don/Doña ..... nacido/a el día ..... con domicilio en calle ..... número ..... del municipio de ..... código postal ..... provincia de ..... provisto de DNI número ..... con teléfono móvil número ..... y teléfono fijo número ..... comparece ante Ud. y

## EXPONE:

— Que hallándose enterado/a de la convocatoria para la provisión, mediante las correspondientes pruebas selectivas, de una plaza de la escala de Administración General, subescala de gestión, grupo A, subgrupo A2, en la nueva Ley 7/2007, de 12 de abril.

— Que desea tomar parte en la misma, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Por todo lo expuesto,

## SOLICITA:

Ser admitido/a en la referida convocatoria y tomar parte en las pruebas selectivas.

Y aporta la siguiente documentación junto con esta instancia:

— Fotocopia compulsada del DNI.

— Fotocopia compulsada del título requerido en la convocatoria.

— Fotocopia compulsada del permiso de conducir categoría B-1.

— Justificante acreditativo de haber abonado la cantidad de 12 euros en concepto de derechos de examen en las cuentas que esta Comarca tiene abiertas en las entidades Ibercaja o Caja de Ahorros de la Inmaculada de Borja En ..... a ..... de ..... de 2008.

(Firmado)

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL CAMPO DE BORJA

## ANEXO 2

*Programa o temario*A) Materias comunes:

1. La Constitución española. Procedimiento de reforma. Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores de la Constitución española: Libertad, igualdad, justicia y pluralismo político. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española. Suspensión de estos derechos. Especial referencia a la protección de los derechos fundamentales.

2. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: Composición, elección, disolución y atribuciones.

3. El Poder Ejecutivo. El Gobierno. Control. Especial referencia a la Administración General del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

4. La Comunidad Autónoma de Aragón: Estatuto, competencias, instituciones y relaciones interadministrativas.

5. La Ley. Concepto y caracteres. Clases de leyes. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Control de las leyes. El conflicto en defensa de la autonomía local. Los tratados Internacionales.

6. El Derecho autonómico. Legislación exclusiva, básica y de desarrollo. Sucinta enumeración de las principales leyes de la Comunidad Autónoma de Aragón. Breve descripción de las instituciones y tratados de la CEE. El ordenamiento comunitario. Formación y caracteres. Derecho originario y derivado. Directivas y reglamentos comunitarios.

7. La potestad reglamentaria: Caracteres y fundamentos. Distinción de figuras afines. Relación entre la Ley y el Reglamento. Control de reglamentos ilegales. Especial referencia a la potestad reglamentaria en las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos.

8. El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Especial referencia al derecho de acceso a los archivos y registros y a la cesión de datos por las Administraciones públicas a terceros.

9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Referencia a la inactividad de la Administración y su control.

10. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. Demora. Retroactividad de la eficacia. Suspensión. Especial referencia a la notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos: Forma, contenido y plazo. La notificación irregular y sus efectos.

11. Procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Normas reguladoras. Ambito de aplicación del procedimiento administrativo común. Especial referencia a los términos y plazos: Cómputo. Ampliación y tramitación de urgencia. Fases de iniciación, ordenación e instrucción.

12. Procedimiento administrativo: Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Terminación convencional. Falta de resolución expresa: El silencio administrativo. Desistimiento. Renuncia. Caducidad del procedimiento.

13. La revisión del acto administrativo. Concepto y clasificación. Sucinta referencia a la revisión de oficio. El recurso administrativo: recurso de alzada, recurso de reposición y recurso extraordinario de revisión. Especial referencia a los recursos en la Administración Local. Las reclamaciones administrativas

previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. El recurso contencioso-administrativo: Competencia, plazos de interposición y objeto.

14. La coacción administrativa. Ejecución de los actos administrativos. Medios. La vía de hecho.

15. La potestad sancionadora de la Administración Pública. Concepto y principios. Procedimiento sancionador. Especial referencia a la potestad sancionadora de las entidades locales: Régimen jurídico. Principio de legalidad: infracciones y sanciones. Organos competentes.

16. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Procedimiento para la exigencia de la responsabilidad patrimonial.

17. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. Los sujetos de la potestad expropiatoria. La causa de la expropiación. Procedimiento expropiatorio general. Fases. Convenio expropiatorio. Procedimiento expropiatorio por razón de urgencia. Procedimientos expropiatorios especiales. Referencia al procedimiento de tasación conjunta. Impugnación de las expropiaciones.

18. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas en la nueva Ley. Tipos de contratos. Requisitos de los contratos. Organos de contratación. Bosquejo de las competencias del alcalde y del Pleno en materia de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones. Clasificación del contratista: procedimiento. Garantías exigidas para la contratación: clases, formas de constitución, devolución y cancelación. Garantías especiales y reajuste de garantías.

19. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas en la nueva Ley. El expediente de contratación: concepto, clases y tramitación. Pliegos de cláusulas económico administrativas y prescripciones técnicas: Clases, contenido y aprobación. Informes jurídicos y de intervención en esta materia. Procedimientos de adjudicación. Especial referencia al procedimiento negociado. Publicidad de licitaciones y adjudicaciones. Proposiciones de los interesados y formas de presentación en la Administración.

20. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas en la nueva Ley. Formas de adjudicación: Concepto y tramitación. Adjudicación, perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Los contratos menores: especialidades. La invalidez de los contratos administrativos: referencia al informe de consignación presupuestaria.

21. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas en la nueva Ley. Ejecución de los contratos administrativos. El pago del precio y el endoso de la certificación de obra. Prerrogativas de la Administración. Especial referencia a la modificación del contrato. Sucinta referencia a la revisión de precios. Cesión y subcontratación. La extinción de los contratos. Incumplimiento del contratista. Liquidación del contrato y Acta de recepción.

22. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas en la nueva Ley. Especialidades de los contratos de obras. El contrato de concesión de obra pública. Especialidades del contrato de gestión de servicios públicos. Especialidades del contrato de suministro. Especialidades de los contratos de servicios. Especialidades del contrato menor y del procedimiento negociado en los contratos administrativos típicos.

23. La actividad administrativa. Concepto y clases. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública. El servicio público: Concepto, evolución y crisis. Los modos de gestión directa de los servicios públicos: Especial referencia al ámbito local.

24. La actividad administrativa. Modos de gestión indirecta y mixta de los servicios públicos. Análisis especial de la concesión de servicios públicos. La gestión indirecta y mixta en la Administración Local.

25. La actividad administrativa. Intervención en la actividad privada: Formas y medios. La licencia administrativa: Concepto, naturaleza, tipos, procedimiento general de concesión de licencias administrativas. La licencia en el ámbito local.

26. La actividad administrativa. La actividad de fomento: sus formas. Especial referencia a la subvención: convocatoria, solicitud y forma de presentarla, tramitación, justificación, control y presupuestación.

27. El patrimonio de las Administraciones públicas. El dominio público. Adquisición de bienes y derechos. Requisitos de forma. Protección y defensa del patrimonio: Inventario, investigación, deslinde, recuperación de la posesión y desahucio administrativo. Inscripción en el Registro de la Propiedad.

28. El patrimonio de las Administraciones públicas. Aceptación de bienes y derechos patrimoniales al uso o servicio público. Mutaciones demaniales. Reservas demaniales. Uso y utilización del dominio público. Autorizaciones y concesión demanial. Especial referencia a la enajenación, cesión y arriendo de bienes y derechos patrimoniales.

29. El Régimen Local en España. Entidades que integran la Administración Local. Fuentes del Derecho Local. Normativa básica del derecho local. Normativa básica del Estado. Legislación aragonesa en materia de régimen local.

30. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. Alteración de los términos municipales. La capitalidad. La población. El padrón de habitantes. Inscripción de extranjeros. Referencia a la actualización del padrón y a las relaciones con el INE en esta materia. El Estatuto del Vecino. Derechos de los extranjeros.

31. La organización municipal. Ayuntamiento y Concejo Abierto. Organos de gobierno necesarios y complementarios. Ayuntamientos de régimen común: Atribuciones. Competencias del Pleno y del alcalde. Delegación.

32. Las competencias municipales. Sistema de determinación. Cláusula de capacitación general. Competencias propias, delegadas y complementarias. Servicios obligatorios.

33. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local: Tipos de sesiones, orden del día, convocatoria, constitución, debates, intervenciones, votaciones y mayorías. El libro de actas. Certificaciones de acuerdos. Sucinta referencia al delito de falsedad en documento público.

34. Comarca. Organos y funciones. Decreto legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón

35. Ley 18/2001, de 19 de noviembre, de la creación de la Comarca de Campo de Borja. Decreto de 19 de marzo de 2002, del Gobierno de Aragón, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de Campo de Borja. Decreto 106/2002, de 19 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se transponen funciones y se traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de Campo de Borja. Decreto 4/2005, de 11 de enero, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas.

36. El personal al servicio de las Administraciones Locales: Clases y régimen jurídico. Legislación aplicable a las entidades locales: estatal y autonómica. Funcionarios públicos: clases. Plantillas, relaciones y catálogos de puestos de trabajo. La oferta de empleo público. Acceso a la función pública. Requisitos. Sistemas de acceso. Escalas y subescalas funcionariales.

37. Provisión de puestos de trabajo: Concepto, formas de previsión de puestos de trabajo. Promoción interna. La carrera administrativa. Extinción de la condición de funcionario público local. Situaciones administrativas.

38. Otros derechos y deberes de los funcionarios públicos. Sistema retributivo: análisis exhaustivo. Sucinta referencia al régimen de seguridad social. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario de los funcionarios locales. Procedimiento disciplinario. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Delitos contra la Administración Pública: sucinta sistematización.

39. Contratación laboral en el ámbito local. La selección del personal laboral fijo. La selección del personal laboral temporal, tipología de los contratos temporales. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

40. Las Haciendas estatal, autonómica y local en España. Principios constitucionales. La potestad tributaria. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

#### B) Materias específicas:

1. Legislación aragonesa sobre Administración Local. La Ley de Administración Local de Aragón y al Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de Aragón. El Reglamento de Territorio y Población de Aragón: especial referencia a la población municipal. Tipos de entidades locales en Aragón.

2. Los bienes de las entidades locales en la legislación aragonesa.

3. La intervención administrativa en la actividad privada en la legislación de Aragón.

4. La actividad de fomento y promoción de actividades sociales y económicas en la normativa aragonesa. Especial referencia al régimen jurídico de las subvenciones.

5. La actividad económica de las entidades locales en la legislación de Aragón.

6. Los servicios públicos de las corporaciones locales en la legislación de Aragón. Formas de gestión de los servicios públicos locales en la legislación aragonesa.

7. Las obras públicas locales en la legislación de Aragón. La contratación local en la legislación aragonesa.

8. Los recursos de las haciendas locales: enumeración. Recursos de los municipios. Recursos de las provincias. Recursos de otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de Derecho Privado. Las subvenciones y otros ingresos de Derecho Público.

9. Los tributos locales: Principios. Sujeto pasivo, sustituto del contribuyente y responsable subsidiario. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. Extinción de la obligación tributaria. El establecimiento de recursos no tributarios.

10. La gestión, inspección y recaudación de los recursos locales. Referencia a la notificación de tributos de cobro periódico. La devolución de ingresos indebidos. Créditos incobrables y fallidos. Los recursos administrativos en esta materia. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

11. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Especial referencia al hecho imponible. Bienes inmuebles de características especiales. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

12. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Cuotas municipales y recargo provincial. Devengo y período impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal. Participación en los tributos del Estado.

13. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Especial referencia a las exenciones y bonificaciones. Base imponible, cuota y devengo. Gestión.

14. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Especial referencia al sujeto pasivo y al sustituto del contri-

buyente. Base imponible: IVA, gastos generales y beneficio industrial. Cuota y devengo. Gestión.

15. El régimen jurídico de las tasas y los precios públicos. Las tasas. Concepto. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Base imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria. Los precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía. Devengo.

16. Las contribuciones especiales. Concepto. Hecho imponible. Referencia a las obras que afectan a la generalidad del municipio. Sujeto pasivo. Devengo. Base imponible. Criterios de reparto. Cuota. Beneficios fiscales. Anticipo y aplazamiento de cuotas. Colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización.

17. El crédito Local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: Tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Especial referencia a la competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

18. El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto general. Mayoría requerida. La prórroga presupuestaria. El presupuesto consolidado.

19. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

20. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

21. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Especial referencia a sus fases y órganos competentes en cada una de ellas. Gastos con financiación afectada. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

22. La liquidación del presupuesto. Competencia y tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de Tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de Tesorería para gastos generales.

23. La Tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago, y análisis de estos. El estado de conciliación. Operaciones de Tesorería y préstamos: concepto, competencia y procedimiento.

24. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de contabilidad para la Administración Local: Estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad.

25. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Competencia y tramitación de la cuenta general. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y otras Administraciones públicas.

26. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

27. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio de control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

28. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externos de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

29. La contabilidad del presupuesto de gastos y la contabilidad del presupuesto de ingresos. Las cuentas anuales de las entidades públicas. El balance. La cuenta del resultado económico-patrimonial. Estado de liquidación del Presupuesto.

30. El derecho de propiedad: concepto. La función social de la propiedad y el urbanismo. Facultades y acciones que tutelan el derecho de propiedad. Adquisición de la propiedad. Título y modo. Referencia a la prescripción adquisitiva. El derecho de posesión: concepto y acciones que lo tutelan. Las servidumbres en Aragón: concepto, formas de adquisición y tutela. El contrato de compraventa civil. Los contratos de arrendamiento rústico y urbano: diferencias, derechos y obligaciones. Registro de la Propiedad y Catastro: su distinto valor. Inscripción de bienes y derechos reales en el Registro de la Propiedad. Sus efectos. La Administración Pública y el Registro de la Propiedad: bienes y derechos inscribibles.

31. La formación histórica del urbanismo en España. La legislación urbanística vigente: Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones; Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística de la Comunidad Autónoma de Aragón, y Reglamento de Planeamiento (Decreto 52/2002, de 19 de febrero, del Gobierno de Aragón).

32. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Régimen de los suelos urbano, no urbanizable y urbanizable así como de sus diferentes categorías. Derechos y deberes de los propietarios en cada una de las clases de suelo y sus categorías.

33. El Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Formulación y aprobación.

34. Normas subsidiarias provinciales. Régimen urbanístico de los pequeños municipios.

35. Planeamiento de desarrollo. Planes parciales y planes especiales. Su objeto, determinaciones, formulación y procedimiento.

36. Otros instrumentos, estudios de detalle. Proyectos supramunicipales y convenios urbanísticos.

37. La ejecución del planeamiento. Sistemas de actuación directa e indirecta. Unidades de ejecución.

38. La suspensión de licencias por aprobación de planeamiento: plazos. Clases de licencias. La resolución única.

39. Disciplina urbanística. Protección de la legalidad. El deber de conservación. La declaración de ruina. Supuestos.

40. Las Comarcas en la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de Espectáculos Públicos de Aragón. Las Comarcas en la Ley 7/1998, de 16 de julio, por la que se aprueban las directrices generales de ordenación del territorio en Aragón.

41. Las Comarcas en la Ley 6/2001, de 17 de mayo, de Ordenación y Participación en la Gestión del Agua en Aragón. Las Comarcas en la Ley 4/2004, de 22 de junio, de Modificación de la Ley 30/2002, de 30 de diciembre, de Protección Civil y Emergencias de Aragón

42. Las Comarcas en el Plan Integral de los Residuos de Aragón (GIRA). Las Comarcas en la Ley 10/2005, de 11 de noviembre, de vías pecuarias en Aragón. Las Comarcas en la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón.

43. Las Comarcas en la Ley 15/2006, de 28 de diciembre, de Montes de Aragón.

44. Ley 6/2003, de 27 de febrero, del Turismo de Aragón. Ley 3/2007, de 21 de marzo, de Juventud de Aragón.

45. Ley 16/2006, de 28 de diciembre, de Protección y Defensa de los Consumidores y Usuarios de Aragón.

## COMARCA CAMPO DE BORJA

### Núm. 8.700

El Consejo Comarcal, en sesión ordinaria de 18 de junio de 2008, acordó aprobar las siguientes bases que han de regir la convocatoria de concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo de técnicos informáticos de la Comarca Campo de Borja:

1.<sup>a</sup> *Objeto*. — Es objeto de la presente convocatoria la creación y regulación de una bolsa de técnicos informáticos de la Comarca Campo de Borja para cubrir de forma temporal las bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio en relación a los puestos de informático de la Comarca.

Las funciones asignadas a dicho puesto son:

—La adaptación y mejora de la funcionalidad de los sistemas de información, incluyendo:

a) La instalación y prueba de los equipos informáticos para garantizar su correcto funcionamiento.

b) Implementar posibles mejoras que incrementen el rendimiento de la aplicación informática de los servicios.

c) Realizar la asistencia técnica necesaria a los usuarios de los sistemas de información de las redes de la Comarca, mediante mejoras implantadas, redactando la documentación técnica correspondiente.

d) Aplicar los conocimientos técnicos de programación y tratamiento informático para identificar y resolver los problemas que surjan en el curso del trabajo.

e) Incorporación y tratamiento de las diferentes bases de datos y archivos existentes.

f) Cualesquiera otras que desde los órganos de gobierno de esta Comarca se ordenen en aras al buen funcionamiento informático de los diferentes servicios comarcales.

2.<sup>a</sup> *Requisitos que deben cumplir los aspirantes*. — Para ser admitidos en la presente convocatoria los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

a) Ser español o ciudadano de un país miembro de la Unión Europea. También podrán participar otros extranjeros residentes en España, siempre que en este caso se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite para residir.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico en Informática de Gestión, Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas o equivalente. A efectos de este puesto, también se considerará equivalente tener aprobados al menos tres años completos del Título de Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero en Informática.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones debiendo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

e) No haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

g) Estar en posesión del carné de conducir tipo B1 y disponibilidad para los desplazamientos que requiera el servicio.

2.2. Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3.<sup>a</sup> *Instancias*. — Las instancias para poder tomar parte en las pruebas selectivas de la presente convocatoria en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se dirigirán al señor presidente de la Comarca Campo de Borja, acompañadas de:

—Fotocopia compulsada del DNI.

—Fotocopia compulsada del carné de conducir.

—Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la presente convocatoria y documentos acreditativos de los méritos a valorar en el presente proceso de selección.

Las instancias junto con el resto de documentación se presentarán en el Registro General de esta entidad, sito en calle Nueva, número 6, de Borja, código postal 50540, de Zaragoza, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que aparezca publicada la presente convocatoria en el BOPZ. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992.

Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ, si bien los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación.

4.<sup>a</sup> *Admisión de instancias*. — Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, composición del tribunal, fecha de la constitución del tribunal para la valoración de los méritos concediéndose un plazo de diez días de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a partir del siguiente al de publicación de la resolución para la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos, publicándose en el tablón de anuncios de la Comarca siendo esta publicación determinante para el comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos contra las presentes bases.

En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista de admitidos publicada dentro del mencionado plazo, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación

5.<sup>a</sup> *Procedimiento de selección*. — El sistema elegido para proveer las plazas de la presente bolsa es el de concurso-oposición, cuya valoración se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

FASE DE CONCURSO:

Se valorarán exclusivamente aquellos méritos debidamente acreditados, con un máximo de 10 puntos. Los méritos alegados por los aspirantes y que resulten debidamente acreditados, se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia, debidamente acreditada mediante fotocopias de los contratos y/o nóminas de trabajo junto con una vida laboral actualizada computable hasta un máximo de 6 puntos, a razón de:

—Por cada año completo de experiencia acreditada como técnico informático en una Administración Pública, 0,5 puntos, y en una empresa privada, 0,4 puntos. Períodos inferiores al año se computarán proporcionalmente al tipo de jornada y a la duración del contrato.

B) Formación: Los cursos o jornadas se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de asistencia y/o copia de la titulación obtenida. No podrán ser valorados las certificaciones o titulaciones que no especifiquen las horas que acredita o que no tengan relación directa con la plaza.

Se considerarán únicamente aquellos que sean impartidos por centros oficiales y que guarden relación con la profesión. Entendiendo como oficiales, a estos efectos, aquellos que tengan el respaldo de alguna Administración Pública, bien porque los imparte directamente, o porque se han impartido al amparo de algún convenio, concierto, etc.

La suma de los puntos en este apartado no podrá ser superior a 4 puntos.

Serán valorados de acuerdo con la siguiente puntuación:

—Cursos de quince a treinta horas: 0,01 puntos.

—Cursos de treinta y una a cincuenta horas: 0,05 puntos.

—Cursos de cincuenta y una a cien horas: 0,1 puntos.

—Cursos de ciento una a doscientas cincuenta horas: 0,25 puntos.

—Más de doscientas cincuenta horas: 0,5 puntos por curso.

Otras titulaciones universitarias de grado superior relacionado con las funciones a desempeñar: 1 punto. (Máster, postgrados y otras titulaciones con contenido relacionado con el puesto).

La documentación acreditativa de los méritos legados deberá presentarse aportando documento original o fotocopia compulsada de los mismos.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase oposición consistirá en la realización de dos ejercicios.

El primero consistirá en una prueba escrita relacionada con el temario anexo a desarrollar en un tiempo máximo de noventa minutos, debiendo de superar esta primera prueba para poder pasar al segundo ejercicio, que consistirá en una prueba práctica en materia de Informática.