

A RELLENAR POR LA ENTIDAD BANCARIA**CÓDIGO DE CUENTA**

| | | | | |
|---|---------------|------|------------------|--------------------------------------|
| Cód. Banco | Cód. Sucursal | D.C. | Número de Cuenta | (Firma y sello Banco o Caja de Ahor) |
| | | | | |
| Certifico: Que los datos bancarios reseñados corresponden a la que que el titular de referencia tiene abierta en esta entidad. | | | | |
| | | | | Fecha |

(1) En caso de persona jurídica, nunca deberá hacerse referencia al D.N.I. de su representante legal, sino al C.I.F. de la Entidad objeto del alta.

(2) En caso de persona jurídica habrá de consignarse el nombre de la Sociedad o Entidad, nunca el nombre comercial o nombre del Director, o Apoderado, que en todo caso se pondrá a continuación. En caso de persona física deberán consignarse los apellidos y después el nombre.

ANEXO VII

Entidad:
C.I.F.:
Domicilio
Localidad y código postal
Teléfono de contacto:
Objeto de la Subvención:
Cuantía de la Subvención:

DECLARACIÓN POR LA QUE SE JUSTIFICA LA SUBVENCIÓN RECIBIDA EN EL EJERCICIO 2008.

(De conformidad con lo dispuesto en la LGS, el RD 887/2006, de desarrollo LGS, y en los artículos 23 y ss de la Ordenanza General de Subvenciones y en las bases de la convocatoria)

D/D^a..... que actúa en nombre y representación de..... beneficiaria de subvención concedida, y a los efectos de justificar la realización de la actividad subvencionada:

MANIFIESTA:

1) Que ha cumplido la actividad en los términos que se determinaban en la resolución de concesión directa y a cuyos efectos aporta la documentación que en aquella se señalaban de forma expresa. Asimismo, presenta las facturas, que justifican el gasto realizado.

2) El beneficiario se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, y que no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.

3) Que la documentación lo es para justificar, en exclusiva, la actividad subvencionada por el Ayuntamiento de Calatayud.

En Calatayud, a de de 2008
Fdo:

EXCMO AYUNTAMIENTO DE CALATAYUD

Departamento de Participación Ciudadana

NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIÓNADA. EJERCICIO 2008

1.- Escrito de aceptación de la subvención.

2.- Memoria valorada de las actividades realizadas.

3.- Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 30000 euros en el supuesto de ejecución de obra o de 12000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios de empresas de consultoría o asistencia técnica el beneficiario deberá aportar justificación de haber solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, salvo causa justificada.

4.- Relación numeradas de facturas y justificantes de pago.

CINCO OLIVAS**Núm. 8.891**

Por acuerdo de Pleno de fecha 18 de junio de 2008 se ha aprobado el padrón de la tasa por consumo de agua correspondiente al cuarto trimestre del año 2007 y servicio recogida de residuos de ese mismo período.

De conformidad con lo establecido en el art. 86 y siguientes del Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre, Reglamento General de Recaudación, dicho padrón se expone al público por espacio de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas municipales del Ayuntamiento.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones allí establecidas puede formularse recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del período de exposición.

El cobro se efectuará de la siguiente forma:

—El plazo de ingreso en período voluntario será de un mes, contado desde la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

—El pago podrá efectuarse en las oficinas del Ayuntamiento, en metálico, en horario de 9.00 a 14.00 horas o en las oficinas de Ibercaja Sástago. Los recibos domiciliados se cargarán en las cuentas indicadas por los contribuyentes.

—Transcurrido el período voluntario sin que se haya efectuado el pago, las deudas serán exigidas por procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses y, en su caso, las costas que se produzcan.

Cinco Olivas, 25 de junio de 2008. — La alcaldesa.

COMARCA CAMPO DE BORJA**Núm. 8.696**

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 un auxiliar administrativo por procedimiento de oposición, vacante en la plantilla de personal laboral de la Comarca de Campo de Borja, incluida en la oferta empleo publico de 2008:

1.^a *Objeto y características de la plaza.* — Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo prevista en la plantilla de personal laboral de la Comarca de Campo de Borja como laboral indefinido fijo e incluida en la oferta de empleo público de esta Comarca para el presente ejercicio 2008. La retribución del puesto será de 14.122,27 euros brutos anuales, repartidos en catorce mensualidades. El contrato que se celebrará lo será con carácter fijo, con un período de prueba de tres meses.

1.2. Las funciones cuya gestión tendrá encomendadas serán las siguientes:

— Crear, archivar y ordenar las fichas sociales de los usuarios de las intervenciones, asignar el mismo número de la ficha al expediente familiar. Ordenar las gestiones y tramitaciones en el expediente familiar. Informatización de fichas familiares.

— Organización de la información, documentos y folletos informativos que se reciben.

— Control y gestión de entradas y salidas.

— Atención telefónica.

— Pedidos de material fungible de la oficina.

— Relación con la sede comarcal.

— Elaboración de plantillas, documentos y bases de datos.

— Transcripción al ordenador de documentos varios: informes, proyectos, acuerdos, oficios de remisión tramitación, comunicaciones a ayuntamientos, auxiliares de hogar, otros.

— Realización de la copia de la tramitación cursada para su conservación en el expediente familiar o de las gestiones propias de cada intervención y archivo en el correspondiente expediente.

— Recepción de documentación de los trabajadores de los SSC: nóminas, partes de baja, permisos, kilometrajes...

— Información sobre los horarios de atención de los trabajadores sociales y tramitaciones varias.

— Realización de carteles informativos.

— Cobro de cuotas SAD y estancias temporales a través de programa informático, control de devolución de recibos.

— Preparación de decretos de Presidencia (SAD; concesión, denegación, ampliación, reducción, lista de espera) y presidente de la Comisión de Acción Social (estancia temporal y prórroga), y de ayuda de urgencia (denegación o concesión), así como remisión de carta de estancia temporal a residencias y comunicación de concesión de ayuda de urgencia a proveedores.

— Listados SAD: control de datos, altas, bajas, modificaciones.

— Información directa, o telefónica al usuario.

— Listados de asociaciones; altas, variaciones, actualizaciones...

— Listado de las auxiliares de hogar.

— Control de permisos de las auxiliares de hogar en el ordenador, cartas a usuarios, archivo de personal.

— Gestión de ayudas de urgencia: decreto, notificación, comunicación a proveedor, gestión de facturas.

— Comunicaciones varias: cartas a Asociaciones, balnearios, IMSERSO, cartas a ayuntamientos, cambios de horarios de Trabajadores Sociales, vacaciones de Trabajador social, cursos auxiliares hogar...

— Dependencia: listados de solicitudes, de envíos, de informes PIA, de usuarios valorados.

— Correo electrónico del servicio.

— Calculo anual de nuevas cuotas SAD, ET y máximo de ayuda de urgencia.

— Traspaso de información de SAD y ET al presidente.

— Cita previa. Agenda y gestión telefónica.

— Llamadas a usuarios SAD cuando no puede trabajador social.

— Control de salida de material a auxiliares de hogar.

— Fotocopias de impresos: permisos, vacaciones, kilometrajes, así como de instancia de solicitudes varias: dependencia, jubilaciones, incapacidades, gestiones del INSS, etc.

— Cualquier otra que se le encomiende propia de su cargo.

2.^a *Requisitos que deben cumplir los aspirantes.* — Para ser admitidos en la presente convocatoria los aspirantes deberán 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 de alguno de los siguientes títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Grado Medio, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

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.

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

3.^a *Instancias*. — Las instancias, con arreglo al modelo que se acompaña como anexo II, 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 la 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.

—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.^a *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 la 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.^a *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 funcionarial 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 14.1 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.^a *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 contestar un cuestionario de cincuenta preguntas basado en el contenido íntegro del temario que figura en anexo I, en un tiempo máximo de 60 minutos. Estos cuestionarios están compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta.

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.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas propuestos por el tribunal de entre los comprendidos en el anexo de la convocatoria, en la siguiente forma: uno de la primera parte y otro de la segunda parte del programa

En este ejercicio se 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.

Duración máxima del ejercicio: 60 minutos.

Puntuación máxima del ejercicio: 10 puntos.

Cuarto ejercicio: Tendrá carácter práctico en desarrollo de los temas comprendidos en la parte tercera del programa. Destinado a evaluar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos, mediante la utilización de sistemas de tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 30 minutos.

El sistema que utilizarán los aspirantes y que proporcionará la Comarca de Campo de Borja será un ordenador personal para tratamiento de textos.

Terminada la calificación de la oposición, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Comarca o en el lugar donde se hayan celebrado las pruebas, la relación de aprobados por orden de puntuación alcanzada.

7.^a *Adjudicación y propuesta de nombramiento*. — La plaza se adjudicará a los aspirantes que habiendo superado los tres ejercicios de la oposición alcancen una mayor calificación final. La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el segundo, tercero y cuarto ejercicio de la fase oposición. Esta convocatoria puede quedar desierta si ningún aspirante alcanzase las puntuaciones mínimas exigidas.

8.^a *Lista de aprobados*.

8.1. Concluida cada una de las pruebas selectivas, el tribunal hará pública, en los lugares de examen, así como en la sede de la Comarca, la relación de aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

8.2. Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal elevará al presidente de la Comarca la relación definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Esta relación será hecha pública por el tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede de la Comarca.

8.3. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

9.^a *Bolsa de trabajo*.

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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 con-

tratado 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.

10.^a *Nombramiento, presentación de documentos y contratación.* — La lista de aprobados se hará pública y en el plazo de veinte días desde dicha publicación por parte del aspirante propuesto se realizará la prestación de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- DNI.
- Certificado médico.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad para el desempeño de las funciones.
- Fotocopia compulsada del título académico exigido.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente procederá a la formalización del contrato correspondiente. Transcurrido el período de prueba de tres meses fijado en la presente convocatoria, el aspirante que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

11.^a *Legislación aplicable.* — 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.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Consejo Comarcal, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Borja, 19 de junio de 2008. — El presidente, Sergio Pérez Pueyo.

ANEXO I

Temario

PRIMERA PARTE

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Características y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas: enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 2. La Corona. Sucesión y regencia. Las atribuciones del Rey.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 6. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes de Aragón. El Justicia de Aragón.

Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación de la Administración pública. El principio de legalidad administrativa. Fuentes del derecho público.

Tema 10. El administrado. Concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: el interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

SEGUNDA PARTE

Tema 1. La Administración local. Entidades que comprende. Principales leyes reguladoras de régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Los bandos.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: el empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Mancomunidades. Comarcas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 3. 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.

Tema 4. La Ley 18/2001, de 19 de noviembre, de Creación de la Comarca del Campo de Borja. Decreto 106/2002, de 19 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se transfieren funciones y se traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca del 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.

Tema 5. La organización municipal. Competencias municipales: propias y delegadas. Los servicios mínimos. Organos necesarios. Organos complementarios. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 6. El acto administrativo: concepto clases, elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez del acto administrativo.

Tema 7. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el derecho positivo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Términos y plazos El silencio administrativo.

Tema 8. Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 9. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. Los bienes de las entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas de las entidades locales respecto a sus bienes. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamientos. El inventario.

Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos.

Tema 12. 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. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Prevención de riesgos laborales: formación obligaciones de la empresa y del trabajador. Los servicios de prevención.

Tema 13. El sistema español de Seguridad Social. Régimen general y regímenes especiales. Gestión de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboración en la gestión.

Tema 14. La intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 15. El presupuesto de las entidades locales. Contenido del presupuesto general y anexos. Elaboración, tramitación, aprobación, ejecución y liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 16. Los recursos de las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. La potestad tributaria de los entes locales. La potestad reglamentaria en materia tributaria local: las ordenanzas fiscales. Contenido y tramitación.

Tema 17. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 18. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación del archivo. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales.

TERCERA PARTE

1. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

2. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

3. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

4. 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.

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

6. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

7. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

8. La red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

ANEXO II

Modelo de instancia

Don/Doña, con DNI número, y domicilio en, teléfono

EXPONE:

Primero. — Que vista la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo, personal laboral, de la Comarca de Campo de Borja, reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Segundo. — Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de la plaza referida.

(Lugar, fecha y firma del solicitante)