

COMARCA DEL CAMPO DE BORJA

ACUERDOS de 15 de abril de 2009, del Consejo Comarcal, por el que se aprueban las bases que han de regir la convocatoria para la selección de una plaza de 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 público 2009.

Bases para la provisión mediante oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal laboral de la Comarca del Campo de Borja incluida en la oferta de empleo público de 2009.

Primera.—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 14.809,94 euros brutos anuales, repartidos en 14 mensualidades. El contrato que se celebrará lo será con carácter fijo, con un periodo 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: nominas, 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 prorroga), 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.

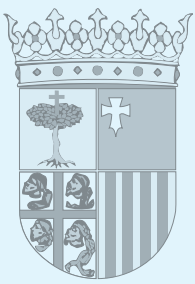
— Correo electrónico del servicio.

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

— Traspaso de información de SAD y E.T. 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, ...
- Cualquier otra que se le encomiende propia de su cargo.

Segunda.—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) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el art.57.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado Público (EBEP)
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada
- 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 ni haber sido separado mediante expedientes disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia judicial firme.

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

Tercera.—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 sito en la C/ Nueva nº 6 de Borja, Código Postal 50540 (Borja) 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 la Provincia y en el Boletín Oficial de Aragón, si bien los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

A la instancia deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. 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

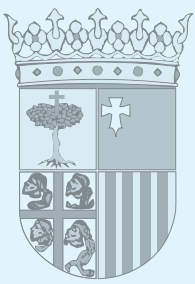
Cuarta.—Admisión de instancias.

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 Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza 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.



Quinta.—Tribunal calificador

1º 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.

2º La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

3º 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.

4º 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

5º 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.

6º 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.

7º En el caso de crearlo 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

8º 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.

9º El Presidente del Tribunal coordinará la realización de las pruebas selectivas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

10º 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.

11º Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

12º 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.

Sexta.—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.

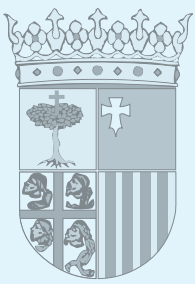
Segundo ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas basado en el contenido íntegro del temario que figura en anexo I, en un tiempo máximo de 60 minutos. Estos cuestionarios están compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta.

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 I 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.

Séptima.—Adjudicación y propuesta de nombramiento.

La plaza se adjudicará a los aspirantes que habiendo superado los tres ejercicios de la oposición alcance 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.

Octava.—Lista de aprobados

1º 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.

2º 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.

3º 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.

Novena.—Bolsa de trabajo

1º 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 periodo 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.

2º 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.

3º 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.

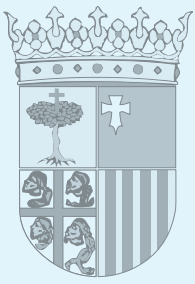
La bolsa de trabajo se aprobará mediante Decreto de la Presidencia y se publicará en el tablón de anuncios de la Comarca.

4º A medida que se produzcan necesidades de provisión de puestos reservados a auxiliares administrativos, se llamará a los solicitantes que figuren en la bolsa de trabajo según el orden de puntuación obtenido.

5º Las normas de funcionamiento de la bolsa son las siguientes:

5.1- Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales o nombramientos interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad. El plazo de respuesta será en función de la urgencia de cobertura de la plaza, plazo que se fijará en el momento de la llamada y en función de la urgencia de cada caso.

5.2- Sistema de llamamientos. Una vez determinada la bolsa de empleo aplicable a la contratación que se pretende efectuar, el órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica. Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período mínimo de 30 minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato. En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos al menos 10 minutos y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato. Los candidatos no loca-



lizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos. El candidato localizado deberá comunicar el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida. En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo de la correspondiente provincia, si bien mantendrá su posición en las restantes bolsas.

5.3-Suspensión de llamamientos. Se considerarán en situación de suspensos, no siendo excluidos de las bolsas de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada. Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Enfermedad (con parte de baja o P10)
- Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.
- Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.
- Por causa de violencia de género.
- Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.
- Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de los diez días siguientes a aquél en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo. Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de quince días desde que desapareció dicha causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

Las personas afectadas por discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 que figuren en la bolsa de empleo tendrán la posibilidad de ser llamadas con independencia de la posición que ocupen en la correspondiente lista, en aplicación de los criterios de incorporación a la función pública de las personas con discapacidad que prevé el artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril. De acuerdo con ello, un 5 por 100 de los llamamientos de la correspondiente categoría profesional habrá de efectuarse con carácter preferente a los candidatos que figuren en este turno específico, con independencia de la posición inicial ocupada por los mismos en la correspondiente bolsa de empleo.

5.4-. Al cesar el candidato, por terminación de la contratación temporal celebrada, se incorporará de nuevo en el último lugar de la bolsa de trabajo de la Comarca y categoría con cargo a la cual hubiese sido seleccionado.

En el supuesto de no haber estado en activo un mínimo de tres meses, o de noventa días si se trata de contrato a tiempo parcial, pasará al mismo lugar que ocupaba en la bolsa correspondiente en el momento de ser seleccionado.

Dicho periodo de tres meses o noventa días se referirá a cada una de las posibles contrataciones efectuadas, no acumulándose

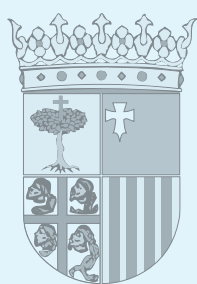
Décima.—Nombramiento, presentación de documentos y contratación.

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:

- a) DNI.
- b) Certificado médico.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad para el desempeño de las funciones.
- d) 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.

La renuncia del aspirante seleccionado o el no haber acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria, supondrá la posibilidad de que el tribunal proponga al siguiente en puntuación que también haya superado todas las pruebas.



Undécima.—Legislación aplicable.

En lo no previsto en las presentes bases, regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado Público y las disposiciones estatales aplicables a los Entes locales así como las restantes normas que resulten de aplicación.

La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas previstas en la vigente Ley 30 / 1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Borja, 15 de abril de 2009.—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 7.—El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 8.—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. Órganos 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

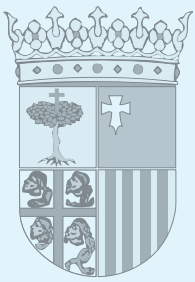
Tema 4.—La Ley 18 / 2001, de 19 de noviembre, de la creación de la Comarca del Campo de Borja. Decreto 106 / 2002, de 19 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se transfieren funciones y se traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca del Campo de Borja.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

D/ D^a. ..., con DNI n^o. ..., 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 referenciada. (Lugar, fecha y firma del solicitante).