

adecuación a las ordenanzas. Competencias de la Diputación General de Aragón en materia de Seguridad Ciudadana. La Ley 7/1987 de Coordinación de Policías Locales y Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de Aragón 222/1991 de 17 de diciembre.

7.—El Código Penal. Los delitos y las faltas. Las circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal, eximentes y agravantes y atenuantes. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Las penas.

8.—De la omisión del deber de socorro. Delitos contra el patrimonio y contra el orden socio-económico.

9.—De los delitos relativos a la ordenación del territorio y la ordenación del patrimonio artístico y del medio ambiente. De los delitos contra la salud pública.

10.—De los delitos contra la seguridad en el tráfico. Delitos contra la Administración Pública.

11.—Reglamento de actividades molestas, nocivas, peligrosas e insalubres. Competencias municipales. Ley 11/2005 de 28 de diciembre reguladora de los Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

12.—Reglamento de policía de espectáculos públicos y actividades recreativas: Infracciones y sanciones.

13.—El Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Normas de Desarrollo. Normas de comportamiento en la circulación.

14.—La circulación de vehículos. Otras normas de circulación.

15.—Las señales de circulación. Concepto y características. Clases: Verticales, horizontales, luminosas. Preeminencias.

16.—Las infracciones y sanciones en materia de tráfico, circulación y seguridad vial. Medidas cautelares. Responsabilidad.

17.—El procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación y seguridad vial. Los recursos. La prescripción y cancelación de antecedentes. Ejecución de sanciones.

18.—Ley Orgánica 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.

19.—Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ideas Generales.

20.—Protección Civil como servicio. Planes de Emergencia.

21.—La vía pública. Permisos de Obras y ocupación de la misma.

#### AYUNTAMIENTO DE SAVIÑAN (Zaragoza)

### 609 RESOLUCION de 5 de diciembre de 2005, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Saviñán (Zaragoza), por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2005.

Oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio de 2005, aprobada por Resolución de la Alcaldía de 5 de diciembre de 2005 en los siguientes términos:

Personal Laboral:

Profesor/a de Educación Infantil Guardería Municipal.  
Número de vacantes: Una

En Saviñán a 13 de febrero de 2006.—El Alcalde, Ramón Angel Gómez Salas.

#### COMARCA DE CAMPO DE BORJA

### 610 RESOLUCION de 21 de febrero de 2006, de la Presidencia de la Comarca de Campo de Borja (Zaragoza), por la que se anuncian las Bases reguladoras del proceso de selección de dos plazas de Auxiliar Administrativo.

El Consejo Comarcal, en sesión ordinaria de 15 de febrero

de 2006, acordó aprobar las siguientes bases para la provisión mediante oposición libre de dos plazas de auxiliar administrativo, vacantes en la plantilla de personal laboral de la Comarca de Campo de Borja, incluidas en la oferta de empleo público de 2005:

*Primera.—Objeto.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, previstas en la Plantilla de personal laboral de la Comarca de Campo de Borja como laboral indefinido fijo e incluidas en la oferta de empleo público de esta Comarca para el presente ejercicio 2005. Las plazas están dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que les corresponden con arreglo a la legislación vigente. Los contratos que se celebrarán lo será con carácter indefinido, con un periodo de prueba de tres meses.

*Segunda.—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 nacional de Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos los 18 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.

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.

*Tercera.—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 Sr. Presidente de la Comarca del Campo de Borja, acompañadas de fotocopia compulsada del DNI, así como de la titulación exigida; y del 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; y se presentarán en El Registro General de Entradas de la Corporación sito en Calle Nueva nº 6 de Borja, Código Postal 50540, de Zaragoza en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que aparezca publicada la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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 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.

*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 el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «O», de conformidad con la resolución de 17 de junio de 2005, del Instituto Aragonés de la Administración Pública («Boletín Oficial de Aragón» núm. 75 de fecha 24 de junio)

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, de conformidad con el artículo 247 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de la Administración Local de Aragón, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Presidente de la Comarca o Consejero Comarcal en quien delegue.

Vocales:

\* Un representante de la Comunidad Autónoma nombrado a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

\* Un representante nombrado a propuesta de los sindicatos más representativos en función pública local

\* Un Consejero Comarcal de los grupos de la oposición.

\* El Secretario de la Comarca o funcionario en quien delegue que actuará como Secretario del Tribunal.

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 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

8º El secretario del Tribunal tendrá voz y voto.

9º 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.

10º El Presidente del Tribunal coordinará la realización de las pruebas selectivas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

*Sexta.—Procedimiento de selección.*

El procedimiento de selección constará de dos fases: fase de concurso y fase de oposición.

*Fase oposición.*

1º La oposición consiste en la realización de tres ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio. La puntuación máxima del primer ejercicio será 10 puntos debiendo obtenerse al menos 5 puntos para superarlo. La puntuación máxima del segundo ejercicio será de 5 puntos debiendo obtenerse al menos 2,5 puntos para superarlo. La puntuación máxima del tercer ejercicio será de 5 puntos debiendo obtenerse al menos 2,5 puntos para superarlo. Las calificaciones se asignarán a cada aspirante en cada una de las pruebas sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros y dividiendo el total entre el número de sus miembros, siendo su cociente la calificación a asignar a cada aspirante en cada prueba. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la fase de oposición. La fecha de comienzo del primer ejercicio de la oposición se hará pública en Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Comarca.

*Ejercicio primero.*—Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referidos al contenido del temario a través de un cuestionario que adoptará la forma de test: cincuenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Aplicando la siguiente fórmula de corrección:

$$R = A - \frac{E}{\text{Nº de respuestas} - 1}$$

Siendo R resultado, A aciertos y E errores

Plazo máximo de duración: 45 minutos

*Ejercicio segundo.*—Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, 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 dominio teórico del aspirante sobre el temario.

*Ejercicio tercero.*—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.

2º Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Los aspirantes deberán ir provistos de DNI, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

3º La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en los locales donde se celebre el anterior y en cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su divulgación, con veinticuatro horas, al menos, de antelación para la señalada para la iniciación de los mismos.

4º Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

#### *Fase concurso.*

Con anterioridad al inicio de la fase de oposición se valorarán los méritos que, habiéndose contraído a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, se hayan acreditado en debida forma. Los méritos se harán públicos en el tablón de anuncios de la Comarca. Dichos méritos sólo serán tenidos en cuenta en caso de superar la fase oposición. El baremo de valoración será el siguiente:

2.1. Antigüedad, hasta un máximo de 6 puntos

—A razón de 0,50 puntos por año completo trabajado en la Comarca de Campo de Borja (como laboral o funcionario), hasta un máximo de 2 puntos.

—A razón de 0,50 puntos por año completo trabajado en otra Administración Pública (como laboral o funcionario), hasta un máximo de 4 puntos.

2.2 Valoración de titulaciones y formación directamente relacionada con la plaza convocada, hasta un máximo de 3 puntos

A) Titulaciones. Hasta un máximo de 1 un punto.

—0,50 por licenciatura.

—0,30 por diplomatura.

—0,30 por doctorado.

—0,20 por master.

—0,10 por postgrado.

B) Cursos específicos de contenido administrativo y/o económico, impartidos por centro oficial o dentro de los planes de formación continua, Administración-sindicatos. Hasta un máximo de 1,50 puntos.

—De más de 25 horas, con certificado: 0,10 puntos cada uno

—De más de 50 horas, con certificado: 0,20 puntos cada uno

C) Cursos de carácter general e informáticos: hasta un máximo de 0,50 puntos.

—De más de 25 horas, con certificado: 0,05 puntos cada uno.

—De más de 50 horas, con certificado: 0,10 puntos cada uno.

Sólo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo justificarse los señalados en los apartados 2.1 mediante certificación expedida por la correspondiente Administración Pública competente; en cuanto a los méritos señalados en el apartado 2.2 podrán acreditarse mediante fotocopia compulsada por la Secretaría de la Comarca de los diplomas o títulos de que se trate.

Para la valoración de los cursos se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

1. Los cursos específicos de contenido administrativo y/o

económico que hayan sido impartidos por centro oficial o dentro de los planes de formación continua Administración-sindicatos, se valorarán en el apartado de cursos de carácter general.

2. Los cursos de carácter general no se valorarán los que ya estén valorados como cursos específicos. Se consideran cursos de carácter general los que tengan que ver con las tareas o funciones que desarrollan los administrativos de esta Corporación.

3. Los cursos de carácter general e informáticos se valorarán aquellos que hayan sido impartidos por centros autorizados para la enseñanza.

4. Los cursos de informática con el mismo contenido o similar, o que un curso incluya las mismas materias de otros, solamente se valorarán una sola vez.

5. Los cursos de informática se valorarán los que tengan que ver con las tareas o funciones que desarrollan los auxiliares administrativos de esta Corporación.

6. Los cursos de idiomas no se valorarán por considerar que no están directamente relacionados con las tareas o funciones propias de los auxiliares administrativos de esta corporación.

7. En caso de empate de dos o más aspirantes se resolverá a favor del que tenga mayor antigüedad.

#### *Séptima.—Adjudicación y propuesta de nombramiento.*

La plaza se adjudicará al aspirante que habiendo superado los dos 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 la fase oposición, más la obtenida en la fase de concurso. 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. Si el candidato llamado no aceptara la plaza ofertada, causará baja en la misma de forma definitiva, salvo que ya estuviera prestando servicios como interino o contratado laboral temporal, en virtud de nombramiento anterior en otra Administración Pública, en cuyo caso conservará su lugar en la lista de espera a efectos de nueva llamada.

*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 de los aspirantes propuestos 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.

*Undécima.—Legislación aplicable.*

Esta convocatoria se rige por las presentes Bases, la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, y Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

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, a 21 de febrero de 2006.—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. La Ley 10/1993, de 4 de noviembre de Comarcalización de Aragón. La Ley 23/2001, de 26 de diciembre, de Medidas de Comarcalización.

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.

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, tramita-

ción, 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

Tema 1.—Mi PC. Explorador. Panel de control. Agregar y configurar impresoras. Gestión de impresión. Aplicaciones básicas de la ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones. Word y Excel.

Tema 2 Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico. Trabajo en red. Entorno de red y mis sitios de red. Carpetas compartidas. Diferencias entre la gestión de archivos en red y en local. Impresoras compartidas.

#### ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

D/ Dª..., con DNI nº..., y domicilio en..., teléfono...

Expone:

*Primero*.—Que vista la convocatoria de dos plazas 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 referencia.

(Lugar, fecha y firma del solicitante).

### III. Otras disposiciones y acuerdos

#### DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

611

**ORDEN de 21 de febrero de 2006, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de prórroga y actualización para 2006, del Convenio de colaboración entre el Ministerio de Administraciones Públicas, el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Justicia y la Comunidad Autónoma de Aragón, para la prestación en zonas rurales de determinados servicios sanitarios a los mutualistas y demás beneficiarios adscritos a entidades de seguro de asistencia sanitaria concertada con dichas mutualidades con fecha 14 de diciembre de 2005.**

Inscrito en el Registro General de Convenios, con el núm. h2c03n0006 el convenio suscrito, con fecha 14 de diciembre por la Directora General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, la Secretaria General Gerente del Instituto social de las Fuerzas Armadas, el Presidente de la Mutualidad General Judicial y la Consejera de Salud y Consumo del Gobierno de Aragón y de conformidad con lo

dispuesto en el artículo 8.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, he resuelto:

Ordenar la publicación del citado Convenio en el «Boletín Oficial de Aragón».

Zaragoza, 21 de febrero de 2006.

**El Vicepresidente del Gobierno y Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales,  
JOSE ANGEL BIEL RIVERA**

ACUERDO DE PRORROGA Y ACTUALIZACION PARA 2006 DEL CONVENIO DE COLABORACION FIRMADO EL 22 DE ABRIL DE 2002, ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SALUD Y CONSUMO DEL GOBIERNO DE ARAGON Y LA MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO, EL INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LA MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL, PARA LA PRESTACION EN ZONAS RURALES DE DETERMINADOS SERVICIOS SANITARIOS A LOS MUTUALISTAS Y DEMAS BENEFICIARIOS ADSCRITOS A ENTIDADES DE SEGURO DE ASISTENCIA SANITARIA CONCERTADA CON DICHAS MUTUALIDADES

Zaragoza, a 14 de diciembre de 2005, reunidos:

De una parte la Excelentísima Señora Doña Luisa Mª. Noeno Ceamanos, Consejera del Departamento de Salud y Consumo del Gobierno de Aragón, facultada para la firma de la presente prórroga al convenio, por Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 13 de diciembre de 2005.

De otra, la Ilustrísima Señora Doña Carmen Román Riechmann, Directora General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE), en virtud de las facultades que le confiere la Disposición Adicional Decimotercera de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común y actuando en nombre y representación de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE), en uso de las facultades que le confiere el artículo 11.2, k) del Real Decreto 577/1997, de 18 de abril, por el que se establece la estructura de los órganos de gobierno, administración y representación de MUFACE.

De otra, la Ilustrísima Señora Doña Carmen Briones González, Secretario General Gerente del Instituto Social de las Fuerzas Armadas (ISFAS) en virtud de las facultades que le confiere la Disposición Adicional Decimotercera de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, y actuando en nombre y representación del Instituto Social de las Fuerzas Armadas (ISFAS), en uso de las facultades que le confiere el artículo 9. F) del Real Decreto 296/1992, de 27 de marzo, de composición, funcionamiento y atribuciones de los órganos de gobierno del Instituto Social de las Fuerzas Armadas, en relación con lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 64/2001, de 26 de enero.

Y de otra, el Excelentísimo Señor Don Benigno Varela Autrán, Presidente de la Mutualidad General Judicial (Mugeju), en virtud de las facultades que le confiere la Disposición Adicional Decimotercera de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, y actuando en nombre y representación de Mugeju, en uso de las facultades que le confiere el artículo 15 del Real Decreto 3283/1978, de 3 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de la Mutualidad General Judicial, exponen:

Que al amparo de lo previsto en las cláusulas Primera, Cuarta, Sexta, Séptima y Octava del Convenio de colaboración para 2002 suscrito entre el Departamento de Salud y Consumo del Gobierno de Aragón y MUFACE, ISFAS y Mugeju, para la prestación en zonas rurales de determinados