

7.6. 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 la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estime oportunos. El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría tercera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.7. El tribunal, a efectos de indemnización por razón de servicios en concepto de asistencias, está incluido en la categoría primera del artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### 8. Desarrollo de los ejercicios.

8.1. En cualquier momento, los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

8.2. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizado, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

8.3. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al alcalde-presidente indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

#### 9. Superación del proceso selectivo.

9.1. Finalizada la fase de concurso oposición, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en los locales donde se haya celebrado la prueba y tablón de edictos del Ayuntamiento.

9.2. No podrá declararse que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

#### 10. Nombramiento.

10.1. La plaza se adjudicará al aspirante que, habiendo superado los dos ejercicios de la fase de oposición y sumada su puntuación de fase de oposición a la valoración de méritos de la fase de concurso, alcance la mayor puntuación total en el conjunto de las dos fases, pudiendo esta convocatoria quedar desierta si ninguno de los aspirantes alcanzase las puntuaciones mínimas exigidas, haciéndose pública por el tribunal en el tablón de anuncios el resultado final de dicho proceso selectivo con indicación de la relación de aspirantes que han superado las pruebas por orden de puntuación, precisándose como seleccionado al aspirante que mayor puntuación haya obtenido. Posteriormente, el tribunal elevará propuesta de nombramiento de dicho aspirante a la Presidencia del Ayuntamiento de Maella para su nombramiento.

10.2. El aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados. Si no presenta la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si no reúne los requisitos exigidos en estas bases, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas y sin efecto alguno todas sus actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia de solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas, formulándose propuesta a favor del siguiente de la lista de puntuación.

Efectuado nombramiento por la Presidencia a favor del aspirante propuesto por el tribunal, éste deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Maella, 1 de octubre de 2009. — El alcalde-presidente, Antonio Tudó Soler.

### ANEXO I

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: estructura, principios generales y ámbito de aplicación.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura y principios generales.

Tema 3. El empleo público. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: estructura y clases. Derechos y deberes del funcionario público.

Tema 4. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores.

Tema 5. Ficha de seguridad en el puesto de trabajo: operaciones y tareas que se realizan; fuentes de riesgos, sustancias y materias primas; riesgos; equipos de protección individual y medidas preventivas.

### ANEXO II

Tema 6. Manual de atención al ciudadano en el Ayuntamiento de Maella. Habilidades interpersonales para la atención al ciudadano. Atención telefónica.

Tema 7. Electricidad: nociones básicas, reconocimiento de herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento.

Tema 8. Fontanería: nociones básicas, reconocimiento de herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento.

Tema 9. Carpintería de madera: nociones básicas, reconocimiento de herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento.

Tema 10. Albañilería: nociones básicas, reconocimiento de herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento.

### ANEXO III

Las funciones propias de la plaza de operario especialista son:

— El cometido principal de este puesto es la realización de funciones materiales de mantenimiento de una determinada instalación municipal, incluyendo funciones que requieran cierta práctica y habilidad sin constituir propiamente un oficio (limpiar la instalación, reparar pequeñas averías, controlar su utilización, etc.).

— Todas estas tareas y aquellas que le sean encomendadas en el marco de su actividad, las realizará bajo las directrices de su inmediato superior.

### ANEXO IV

Don ....., de ..... años de edad, nacido el día ..... de ..... de 19....., vecino de ....., provincia de ....., con domicilio en calle ....., número ..... (domicilio de contacto en ....., calle .....,), teléfono ....., y con DNI número ....., ante V.I., comparece y tiene a bien exponer:

Que desea tomar parte en la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de operario especialista de servicios múltiples, perteneciente a la plantilla de personal laboral (grupo 5, nivel 14), en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, acordada por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 16 de octubre de 2009.

Que perfectamente enterado de las bases que rigen dicha convocatoria, las acepta íntegramente.

Que reúne todas y cada una de las condiciones que señala la base cuarta de la convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas.

Por todo lo expuesto, solicita a V.I. tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma, y previos los trámites legales, se me admita para tomar parte en las mencionadas pruebas selectivas, para lo que adjunto la siguiente documentación:

— Fotocopia del DNI.

— Currículum vitae.

— Justificantes de los méritos alegados para la fase de concurso.

(Lugar, fecha y firma).

ILMO. SEÑOR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MAELLA.

### MAELLA

Núm. 16.123

ANUNCIO relativo a la convocatoria de proceso selectivo para ingreso en la escala de Administración General, subescala auxiliar, del grupo C, subgrupo C-2, mediante el sistema de concurso-oposición, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, aprobada por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Maella en sesión celebrada el día 16 de octubre de 2009.

Mediante resolución de Alcaldía de fecha 1 de octubre de 2008 se procede a la aprobación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Maella para el año 2008, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, se incluye en la misma una plaza de la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C-2.

La disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.

Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 del presente Estatuto.

En consecuencia, en cumplimiento de lo dispuesto en la anterior normativa, se acuerda convocar proceso selectivo para ingreso en la escala de Administración General, subescala auxiliar, del grupo C, subgrupo C-2, en el marco del proceso de consolidación del empleo temporal en el ámbito de la Administración Local, según las bases que se especifican a continuación.

### BASES DE LA CONVOCATORIA

#### 1. Normas generales.

Se convoca un proceso de selección para cubrir una plaza de la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C-2, desempeñada por personal temporal en esta entidad local, por el sistema de concurso-oposición, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, título VIII, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás que sean de aplicación de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

### 2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar, o equivalente.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones.

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

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

### 3. Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición libre.

El proceso selectivo constará de dos fases: una fase de oposición y otra fase de concurso.

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

3.1. FASE DE OPOSICIÓN: Consistirá en la realización de un ejercicio único que se estructurará de la siguiente forma:

**Primera parte:** Consistirá en un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos de las materias que figuran en el programa como anexo III.

El tribunal podrá acordar la penalización de las respuestas erróneas, en ese caso se pondrá en conocimiento de los interesados antes del inicio del primer ejercicio.

Para la realización del primer ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de sesenta minutos.

**Segunda parte:** Consistirá en un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos de las materias que figuran en el programa como anexo IV.

El tribunal podrá acordar la penalización de las respuestas erróneas; en ese caso se pondrá en conocimiento de los interesados antes del inicio del primer ejercicio.

Para la realización del segundo ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de sesenta minutos.

El ejercicio de la oposición será eliminatorio, evaluando las dos partes del mismo de forma conjunta, siendo calificado de 0 a 40 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 20 puntos para superarlo.

Dicha fase podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Finalizada la fase de oposición el tribunal hará pública, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados, con indicación de la puntuación final obtenida en esta fase.

3.2. FASE DE CONCURSO: En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán, hasta un máximo de 45 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Esta fase, denominada de concurso, consistirá en la valoración de los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por servicios administrativos prestados, en calidad de funcionario o personal laboral, en plaza o puesto similar al que se convoca, en el Ayuntamiento de Maella: 0,20 puntos por mes de servicios, hasta un máximo de 30 puntos.

b) Por servicios administrativos prestados, en calidad de funcionario o personal laboral, en plaza o puesto similar al que se convoca, en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por mes de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

c) Titulación académica superior a la de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente: 0,50 puntos por título de Bachiller, Técnico o equivalente; 0,75 por título universitario de grado medio o Técnico Superior, y 1,50 puntos por título universitario superior, en su caso; y 0,50 puntos por título acreditativo del conocimiento de los idiomas francés o inglés, ya sea a nivel básico, intermedio o avanzado, expedido por Escuela Oficial de Idiomas o centro académico público equivalente. La puntuación máxima será de 3 puntos.

d) Formación: Por la realización de cursos o seminarios relacionados con las funciones del puesto:

—De 25 a 39 horas: 0,05 puntos por curso.

—De 40 a 60 horas: 0,10 puntos por curso.

—De 61 a 100 horas: 0,20 puntos por curso.

—De más de 100 horas: 0,30 puntos por curso.

En total, la puntuación máxima será de 2 puntos.

La valoración de las pruebas se realizará libremente por el tribunal enjuiciando el currículum de los aspirantes, los documentos solicitados, la capacidad de los mismos en orden a la plaza a cubrir y otros extremos relacionados aportados y las preguntas, contestaciones o alegaciones que los miembros del tribunal soliciten de los aspirantes, en orden a dilucidar la selección de los mismos.

La puntuación en la fase de concurso deberá acreditarse de la siguiente forma:

La condición de funcionario interino y los servicios prestados como tal, mediante fotocopia compulsada de la resolución del nombramiento, acreditativa de los servicios prestados, acompañada de copias compulsadas de actas de toma de posesión y cese, así como mediante certificación de la entidad pública correspondiente.

Los cursos realizados, mediante copia compulsada de la certificación expedida por el órgano correspondiente de la Administración o centro legalmente autorizado o reconocido. En dicha certificación deberá figurar la denominación del curso, horas de duración y fechas de inicio y finalización.

La no presentación de los documentos justificativos de los méritos por el aspirante, supondrá la no valoración en la fase de concurso del mérito correspondiente.

La lista provisional que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública una vez finalizada la fase de oposición, en el tablón municipal de edictos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta relación provisional, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en los méritos de la fase de concurso.

El orden definitivo del proceso selectivo, vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

—La mayor puntuación en la fase de oposición.

—La mayor puntuación en el segundo ejercicio.

—La mayor puntuación alcanzada en el mérito antigüedad.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

### 4. Programa.

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como anexo III y IV a esta convocatoria.

### 5. Solicitudes.

5.1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que será facilitado por el Ayuntamiento (anexo I).

5.2. La presentación de solicitudes, acompañada del resto de documentación acreditativa de los requisitos señalados y méritos alegados, así como acreditativa del abono del a tasa establecida en el apartado 5.4, se realizará en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOPZ.

5.3. La solicitud se dirigirá al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Maella y se presentará alternativamente por cualquiera de los medios siguientes:

a) En el Registro del Ayuntamiento de Maella, sito en plaza de España, 1, 50710 Maella.

b) En cualquiera de las formas admitidas por la normativa aplicable en materia de procedimiento administrativo.

c) Asimismo, podrán presentarse en los registros de cualquiera de los órganos u oficinas previstos en 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.

5.4. La tasa de derechos de examen será de 30 euros.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Igualmente, la falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud expresado en las bases 5.2 y 5.3.

5.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante

escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 5.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### 6. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, la cual se publicará en el tablón de edictos y en el BOPZ, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de mayo (BOE de 10 de abril), en dicha resolución se indicarán los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, presentando el correspondiente escrito ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Maella.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

6.2. Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el BOPZ, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el BOPZ, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

6.3. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

#### 7. Tribunal.

7.1. El tribunal calificador será nombrado por el alcalde-presidente de la Corporación y lo formarán cinco miembros, de los cuales uno actuará de presidente y otro de secretario.

El tribunal quedará integrado también por los suplentes respectivos que, simultáneamente, se designan con los titulares. En el caso de que en la propia Corporación no existiera personal cualificado podrán ser nombrados técnicos pertenecientes a otras Administraciones o personal cualificado en la materia de que se trate.

No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Se nombrará asimismo un suplente para cada miembro del tribunal.

7.2. Los miembros del tribunal deberán tener, al menos, la categoría profesional que corresponda en función del grupo en el que se integra la plaza.

7.3. El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente, será sustituido en primer lugar por el presidente suplente, en segundo lugar por los vocales titulares, en el orden de prelación que establece el nombramiento del tribunal, y en tercer lugar se acudirá a los vocales suplentes con idéntico criterio que el anterior. Los vocales serán suplidos por los vocales suplentes aplicando idénticas reglas que para la sustitución del presidente. En caso de empate en las votaciones, decidirá el voto de calidad del presidente.

Previo convocatoria del presidente, se constituirá el tribunal con la asistencia de un número de miembros no inferior al señalado en el párrafo anterior. En dicha sesión, el tribunal adoptará las decisiones pertinentes en orden al correcto desarrollo del proceso.

7.4. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.5. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El tribunal queda facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas, pudiendo, asimismo, disponer la incorporación de asesores especialistas en las pruebas. Estos asesores colaborarán con el órgano de selección y tendrán voz pero no voto.

7.6. 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 la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estime oportunos. 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.

7.7. El tribunal, a efectos de indemnización por razón de servicios en concepto de asistencias, está incluido en la categoría primera del artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### 8. Desarrollo de los ejercicios.

8.1. En cualquier momento, los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

8.2. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizado, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

8.3. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al alcalde-presidente indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

#### 9. Superación del proceso selectivo.

9.1. Finalizada la fase de concurso oposición, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en los locales donde se haya celebrado la prueba y tablón de edictos del Ayuntamiento.

9.2. No podrá declararse que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

#### 10. Nombramiento.

10.1. La plaza se adjudicará al aspirante que, habiendo superado los dos ejercicios de la fase de oposición y sumada su puntuación de fase de oposición a la valoración de méritos de la fase de concurso, alcance la mayor puntuación total en el conjunto de las dos fases, pudiendo esta convocatoria quedar desierta si ninguno de los aspirantes alcanzase las puntuaciones mínimas exigidas, haciéndose pública por el tribunal en el tablón de anuncios el resultado final de dicho proceso selectivo con indicación de la relación de aspirantes que han superado las pruebas por orden de puntuación, precisándose como seleccionado al aspirante que mayor puntuación haya obtenido. Posteriormente, el tribunal elevará propuesta de nombramiento de dicho aspirante a la Presidencia del Ayuntamiento de Maella para su nombramiento.

10.2. El aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, además de la declaración que figura como anexo II, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados. Si no presenta la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si no reúne los requisitos exigidos en estas bases, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas y sin efecto alguno todas sus actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia de solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas, formulándose propuesta a favor del siguiente de la lista de puntuación.

Efectuado nombramiento por la Presidencia a favor del aspirante propuesto por el tribunal, éste deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Maella, 1 de octubre de 2009. — El alcalde-presidente, Antonio Tudó Soler.

#### ANEXO I

Don ....., de ..... años de edad, nacido el día ..... de ..... de 19....., vecino de ....., provincia de ....., con domicilio en calle ....., número ..... (domicilio de contacto en ....., calle ....., teléfono ....., y con DNI número ....., ante V.I., comparece y tiene a bien exponer:

Que desea tomar parte en la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de la escala de Administración General, subescala auxiliar (grupo C, subgrupo C-2), desempeñada por personal interino en esta entidad local, por el sistema de concurso-oposición, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, acordada por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 16 de octubre de 2009.

Que perfectamente enterado de las bases que rigen dicha convocatoria, las acepta íntegramente.

Que reúne todas y cada una de las condiciones que señala la base cuarta de la convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas.

Por todo lo expuesto, solicita a V.I. tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma, y previos los trámites legales, se me admita para tomar parte en las mencionadas pruebas selectivas, para lo que adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
  - Currículum vitae.
  - Justificantes de los méritos alegados para la fase de concurso.
- (Lugar, fecha y firma).

ILMO. SEÑOR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MAELLA.

## ANEXO II

Don . . . . ., con domicilio en . . . . ., y documento nacional de identidad núm. . . . ., declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario de que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (Lugar, fecha y firma).

ILMO. SEÑOR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MAELLA.

## ANEXO III

Tema 1. La Constitución: antecedentes, estructura y contenido. Principios y valores fundamentales. Título preliminar.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Principios Generales. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, características generales y títulos preliminar y III.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución y en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principios generales de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho. Fuentes y jerarquía del derecho público.

Tema 4. El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: el interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 5. Derechos de los ciudadanos. Atención al público: acogida e información al administrado, usuario o cliente. Los servicios de información administrativa. Organización de la información administrativa.

Tema 6. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 7. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Concepto y significado.

Tema 8. Fases del procedimiento administrativo: iniciación. El registro de entrada y salida de documentos. La ventanilla única. Ordenación. Instrucción.

Tema 9. Fases del procedimiento administrativo: finalización. El silencio administrativo. Ejecución. Términos y plazos.

Tema 10. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

## ANEXO IV

Tema 11. Régimen local español. Principios constitucionales. Clases de entes locales. Regulación jurídica. El municipio. El término municipal. La población.

Tema 12. Organización municipal. Régimen común. Referencia al Ayuntamiento de Maella.

Tema 13. Competencias municipales. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.

Tema 14. Empleo público local: estructura y clases. Funcionarios de carrera. Funciones de los auxiliares de Administración General. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Promoción profesional. Situaciones administrativas. Las incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Prevención de riesgos laborales: normativa. Régimen disciplinario.

Tema 15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos, obligaciones de la empresa y del trabajador. Los servicios de prevención.

Tema 16. Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

Tema 17. Los bienes de las entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 18. Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

Tema 19. Haciendas locales: ingresos. Presupuesto: el ciclo presupuestario en las entidades locales, documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario y estructura presupuestaria.

Tema 20. Urbanismo: concepto y legislación vigente. Conceptos básicos del proceso de gestión urbanística (planeamiento, ejecución, intervención y disciplina).

## MANCOMUNIDAD CLARINA DE LAS CINCO VILLAS

Núm. 16.281

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Mancomunidad Clarina de las Cinco Villas para el ejercicio 2008, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquél del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

## Estado de gastos

1. Gastos de personal, 267.100.
  2. Gastos en bienes corrientes y servicios, 44.900.
  3. Gastos financieros, 4.000.
  4. Transferencias corrientes, 40.
  9. Pasivos financieros, 3.000.
- Total presupuesto de gastos, 319.040 euros.

## Estado de ingresos

4. Transferencias corrientes, 318.940.
  5. Ingresos patrimoniales, 100.
- Total presupuesto de ingresos, 319.040 euros.

Plantilla de personal de Mancomunidad Clarina de las Cinco Villas:

A) Funcionario de carrera:

—Un secretario-interventor por acumulación.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Sábado a 6 de noviembre de 2009. — El presidente, Víctor Orduna Larriqueta.

## PINSEQUE

Núm. 16.497

Por resolución de Alcaldía de fecha 21 de septiembre de 2009 se aprobó el nombramiento como funcionaria de carrera de María Auxiliadora Borbón Viñuales para ocupar la plaza que se detalla, de acuerdo con la convocatoria publicada en el BOPZ núm. 140, de 20 de junio de 2008. Lo que se publica a los efectos pertinentes:

—Grupo: C2 (D). Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar. Número de vacantes: Una. Denominación: Auxiliar administrativo.

Contra la citada resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el alcalde de este Ayuntamiento de Pinseque, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Pinseque a 24 de septiembre de 2009. — El alcalde, Gabriel Gaya Manero.

## QUINTO

Núm. 16.018

El señor alcalde, con fecha 27 de octubre de 2009, ha adoptado la siguiente resolución:

«Vista la propuesta del tribunal calificador del concurso-oposición celebrada para acceder a la plaza de funcionario de Administración general, subescala auxiliar, categoría auxiliar administrativo, de este Ayuntamiento de Quinto, plaza incluida en la oferta de empleo del año 2008, y celebrado el día 23 de octubre de 2009, y de conformidad con lo establecido en el artículo 30 i) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, he resuelto:

—Nombrar como funcionaria de Administración general, subescala auxiliar, con la categoría de auxiliar administrativo, a Laura Pérez Usón, por haber superado las pruebas establecidas para la plaza de auxiliar administrativo de este Ayuntamiento de Quinto, con pleno reconocimiento de los derechos y obligaciones inherentes al cargo.

—Procédase a la publicación del presente nombramiento efectuado en el BOPZ».

Quinto a 27 de octubre de 2009. — El alcalde, Francisco Javier Abenia Jaso.

## SESTRICA

Núm. 16.486

El Pleno del Ayuntamiento de Sestrica, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2008, acordó la aprobación provisional de la modificación de las ordenanzas fiscales reguladoras de la siguiente tasa:

• Tasa por utilización de instalaciones deportivas y otros servicios análogos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Sestrica a 3 de noviembre de 2009. — El alcalde, Miguel Luna Torrijo.