

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Características personales, académicas y profesionales, CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Instituto Nacional de Estadística, otras AA.PP. para el ejercicio de sus respectivas competencias con los límites legales establecidos.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Ayuntamiento de Cervera de la Cañada. CIF/NIF: P-5.007.900-C. Dirección: Plaza de España, 6, 50312 Cervera de la Cañada (Zaragoza). Teléfono 976 899 222, *cervera@dpz.es*.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

ANEXO V

Nombre del fichero: *Personal*.

Encargado del fichero: Ayuntamiento de Cervera de la Cañada. CIF/NIF: P-5.007.900-C. Dirección: Plaza de España, 6, 50312 Cervera de la Cañada (Zaragoza). Teléfono 976 899 222, *cervera@dpz.es*.

Finalidad del fichero: Gestión integral de los recursos humanos de la entidad y selección de personal.

Usos previstos para el mismo: Recursos humanos, gestión de nómina, prevención de riesgos laborales, fines históricos, estadísticos o científicos, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Número de registro de personal, características personales, detalles del empleo, datos relativos a infracciones administrativas, académicas y profesionales, CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, Seguridad Social, nombre y apellidos.

Transacciones de bienes y servicios, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, otras administraciones públicas con competencias fiscalizadoras sobre el ayuntamiento.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Ayuntamiento de Cervera de la Cañada. CIF/NIF: P-5.007.900-C. Dirección: Plaza de España, 6, 50312 Cervera de la Cañada (Zaragoza). Teléfono 976 899 222, *cervera@dpz.es*.

Medidas de seguridad: Nivel medio.

ANEXO VI

Nombre del fichero: *Procedimientos administrativos*.

Encargado del fichero: Ayuntamiento de Cervera de la Cañada. CIF/NIF: P-5.007.900-C. Dirección: Plaza de España, 6, 50312 Cervera de la Cañada (Zaragoza). Teléfono 976 899 222, *cervera@dpz.es*.

Finalidad del fichero: Gestión y tramitación de procedimientos administrativos.

Usos previstos para el mismo: Procedimiento administrativo, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, proveedores.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Circunstancias sociales, características personales, datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, firma manual o digitalizada.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Registros públicos, órganos judiciales, diputaciones provinciales, interesados legítimos, "Boletines Oficiales", tablores de anuncios, Administración Pública con competencia en la materia.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Ayuntamiento de Cervera de la Cañada. CIF/NIF: P-5.007.900-C. Dirección: Plaza de España, 6, 50312 Cervera de la Cañada (Zaragoza). Teléfono 976 899 222, *cervera@dpz.es*.

Medidas de seguridad: Nivel medio.

ANEXO VII

Nombre del fichero: *Registro de entradas y salidas*.

Encargado del fichero: Ayuntamiento de Cervera de la Cañada. CIF/NIF: P-5.007.900-C. Dirección: Plaza de España, 6, 50312 Cervera de la Cañada (Zaragoza). Teléfono 976 899 222, *cervera@dpz.es*.

Finalidad del fichero: Registro de entradas y salidas de documentos y envíos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.

Usos previstos para el mismo: Fines históricos, estadísticos o científicos, procedimiento administrativo, publicaciones, gestión sancionadora, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, solicitantes, beneficiarios.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Ayuntamiento de Cervera de la Cañada. CIF/NIF: P-5.007.900-C. Dirección: Plaza de España, 6, 50312 Cervera de la Cañada (Zaragoza). Teléfono 976 899 222, *cervera@dpz.es*.

Medidas de seguridad: Nivel alto.

ANEXO VIII

Nombre del fichero: *Relaciones públicas*.

Encargado del fichero: Ayuntamiento de Cervera de la Cañada. CIF/NIF: P-5.007.900-C. Dirección: Plaza de España, 6, 50312 Cervera de la Cañada (Zaragoza). Teléfono 976 899 222, *cervera@dpz.es*.

Finalidad del fichero: Gestión de actos institucionales y relaciones públicas.

Usos previstos para el mismo: Otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Representantes legales, personas de contacto, cargos públicos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público, entidad privada, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Detalles del empleo, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Ayuntamiento de Cervera de la Cañada. CIF/NIF: P-5.007.900-C. Dirección: Plaza de España, 6, 50312 Cervera de la Cañada (Zaragoza). Teléfono 976 899 222, *cervera@dpz.es*.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

ANEXO IX

Nombre del fichero: *Tributos, tasas y precios públicos*.

Encargado del fichero: Ayuntamiento de Cervera de la Cañada. CIF/NIF: P-5.007.900-C. Dirección: Plaza de España, 6, 50312 Cervera de la Cañada (Zaragoza). Teléfono 976 899 222, *cervera@dpz.es*.

Finalidad del fichero: Gestión tributaria y de recaudación de impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales del Ayuntamiento en período voluntario y vía de apremio.

Usos previstos para el mismo: Hacienda Pública y gestión de Administración Tributaria, gestión económico-financiera pública, procedimiento administrativo, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Contribuyentes y sujetos obligados.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, nombre y apellidos, hecho imponible, transacciones de bienes y servicios, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Hacienda Pública y Administración Tributaria, registros públicos, órganos judiciales, diputaciones provinciales, otros órganos de la Administración local, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Ayuntamiento de Cervera de la Cañada. CIF/NIF: P-5.007.900-C. Dirección: Plaza de España, 6, 50312 Cervera de la Cañada (Zaragoza). Teléfono 976 899 222, *cervera@dpz.es*.

Medidas de seguridad: Nivel medio.

Cervera de la Cañada, a 11 de marzo de 2014. — El alcalde, Pascual Royo Gómez.

COMARCA CINCO VILLAS

Núm. 3.066

Por resolución del Consejo Comarcal de la Comarca de Cinco Villas de fecha 29 de abril de 2013 se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral temporal, de una plaza de administrativo de Administración general, mediante el sistema de concurso-oposición.

BASES

Primera. — *Normas generales*.

Es objeto de las presentes bases la contratación de la plaza de administrativo, mediante concurso-oposición libre, en régimen laboral temporal.

La plaza referida está vinculada a Secretaría, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: tareas administrativas normalmente de trámite y colaboración no asignadas al cuerpo técnico.

Segunda. — *Modalidad del contrato*.

La modalidad del contrato es la de ordinario por tiempo determinado.

La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media (37,5 horas) semanales, fijando como día de descanso el domingo. El horario de trabajo

fijado será de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas, y de 17:00 a 19:30 horas los jueves; el horario podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.

Se fija una retribución neta según presupuesto del ejercicio.

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario:

- Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer el título de Bachiller Superior o equivalente.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso, al empleo público.

Cuarta. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor presidente de la Comarca de Cinco Villas, y se presentarán en el Registro de entrada de esta Comarca, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ y en el tablón de edictos de esta Comarca.

La solicitud deberá ir acompañada por:

—Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

—Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Quinta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de edictos de la Comarca, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de edictos de la Comarca. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

Los tribunales calificadores estarán constituidos por:

—Presidente.

—Secretario.

—Tres vocales que determine la convocatoria.

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.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el tribunal, por mayoría.

Séptima. — *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

Procedimiento de selección: El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

—Oposición.

—Concurso.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

• Primer ejercicio. Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas, en número no inferior a cien, con respuestas múltiples, sobre el contenido del programa anexo a la convocatoria, en el tiempo máximo de una hora.

• Segundo ejercicio. Consistente en la realización, durante un período máximo de dos horas, de uno o varios supuestos prácticos, sobre aspectos propios de las plazas que se convocan utilizando el paquete Office para Windows.

Las materias comunes constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

—Constitución española.

—Organización del Estado.

—Estatuto de Autonomía.

—Régimen local.

—Derecho administrativo general.

—Hacienda Pública y Administración Tributaria.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especiales para que colaboren con aquel en la valoración de este ejercicio.

Podrán realizarse conjuntamente, en una misma sesión, más de un ejercicio de la fase de oposición.

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal, en cada uno de los ejercicios obligatorios, será de 0 a 10. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación.

FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que superen la fase de oposición se valorarán los méritos que hayan sido debidamente acreditados junto con su instancia, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos profesionales: por cada año de trabajo, en la Administración Pública, en plazas de cometidos similares o superiores, 0,50 puntos, con un máximo de 1,5 puntos.

b) Formación: El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

—Por poseer el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, 1 punto.

—Por poseer el título de Grado o Diplomatura universitaria en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales o Ciencias políticas, 2 puntos.

—Por poseer el título de Licenciatura universitaria en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales o Ciencias políticas, 3 puntos.

—Por poseer el título de Doctor, 4 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Por cursos, cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza que se convoca, se valorarán con 0,01 puntos por hora de curso, hasta un máximo de 0,5 puntos

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

Octava. — *Relación de aprobados, presentación de documento y formalización del contrato*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos de la comarca, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos de la comarca, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Novena. — *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el BOPZ, así como el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Contra las presentes bases, que ponen 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 presidente de esta Comarca de Cinco Villas, 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 aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Ejea de los Caballeros, a 10 de marzo de 2014. — El presidente, José Luis Pola Lite.

ANEXO I

Temario

Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2. La organización territorial de Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 3. La organización de la Administración pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación. La organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 5. Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 6. El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general.

Tema 7. Las Entidades Locales: Clases, competencias y régimen jurídico. El sistema de fuentes de las Entidades locales en Aragón.

Tema 8. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 9. El municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 10. La comarca en Aragón: Organización y competencias. El presidente: elección, deberes y atribuciones. El Consejo Comarcal y la Comisión de Gobierno: elección de Consejeros: atribuciones. Vicepresidentes y Comisión Especial de Cuentas, Comisiones Informativas. Competencias De la Comarca de Cinco Villas; especial referencia al decreto 36/2003, de 25 de febrero, del Gobierno de Aragón,

Tema 11. La Comarca de Cinco Villas. Geografía física y política. Situación. Principales accidentes geográficos. La Población; núcleos de población. La actividad económica. Sectores primario, secundario y terciario

Tema 12. La participación ciudadana en las Entidades locales.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación.

Tema 16. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales..

Tema 17. Los modos de gestión de los servicios locales.

Tema 18. La potestad reglamentaria de las Entidades locales.

Tema 19. La potestad sancionadora de las Entidades locales.

Tema 20. Los bienes de las Entidades locales.

Tema 21. La responsabilidad de la Administración pública.

Tema 22. La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 23. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Derecho de sindicación.

Tema 24. El Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 25. 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. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Tema 26. El Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. Clasificación de los ingresos y los pagos. El régimen del gasto público local. Recaudación de los ingresos locales.

Tema 27. La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.

Tema 28. La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 29. Los Trabajadores de la Administración Local. Procedimiento de selección del personal de la Administración Local. Los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter estatal. Derechos y deberes del personal de la Administración Local.

Tema 30. Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 31. La actividad de Fomento de la administración local de Aragón. Subvenciones. Acción concertada.

Tema 32. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 33. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía local y tutela.

Tema 34. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónico.

Tema 35. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 36. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 37. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: servicio de archivo.

Tema 38. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

Tema 39. Conocimientos prácticos del entorno Windows: manejo general, explorador de Windows, administración de impresoras, personalización del entorno, copias de seguridad, Internet, correo electrónico, Administración electrónica, etc.

Tema 40. Trabajo compartido en Windows: redes, recursos compartidos, etc. Documentos en grupo con Office: herramientas para revisión, seguimiento de cambios, distribución de documentos, etc.

ANEXO II

Modelo de instancia

Convocatoria y Pruebas de Selección de Personal Laboral Temporal por Concurso-Oposición		A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
		Nº Expediente	Nº Registro
		Modelo	Fecha:
1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social		CIF / NIF	
Dirección			
Código Postal		Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Plaza		Régimen Laboral	
2. DATOS DE NOTIFICACIÓN			
Persona a notificar:		Medio preferente de notificación	
o Solicitante		o Notificación en Papel	
		o Notificación Telemática	
3. EXPONE			
PRIMERA. Que vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i> n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza _____, en régimen laboral [fijo/temporal], conforme a las bases que se publican en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número _____, de fecha _____.			
SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.			
TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla comarcal.			