

Bloque II

Tema 1. Régimen del suelo y ordenación urbana: Legislación: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal, provincial y autonómica.

Tema 2. Régimen del suelo y ordenación urbana: Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3. Régimen del suelo y ordenación urbana: Ejecución de los planes de ordenación.

Tema 4. Sistemas de actuación urbanística: concepto, clases, elección, sustitución y regulación.

Tema 5. Licencias Urbanísticas.

Tema 6. Disciplina urbanística.

Tema 7. El servicio público local. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 8. Contratación Administrativa: Requisitos para la contratación con Administraciones Públicas.

Tema 9. Pliegos de cláusulas. Preparación, tramitación y formalización de contratos.

Tema 10. Contratación Administrativa: Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 11. Modificación, revisión y extinción de los contratos administrativos.

Tema 12. Contratos menores.

Tema 13. Contratos de obras. Contratos de gestión de servicios públicos. Contratos de suministros. Contratos de consultoría y asistencia técnica.

Tema 14. Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales. Licencias.

Tema 15. Ley 7/94 de Protección Ambiental.

Tema 16. Decreto 297/95 por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental.

Tema 17. Decreto 292/95 por el que se aprueba el Reglamento de Evaluación Ambiental.

Tema 18. Los Bienes de las Entidades Locales Andaluzas. Su uso y aprovechamiento. Conservación y defensa de los bienes.

Tema 19. El Inventario.

Tema 20. El Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre. Su organización.

San Bartolomé de la Torre, 24 de septiembre de 2007.- El Alcalde-Presidente, Manuel Domínguez Limón.

ANUNCIO de 16 de octubre de 2007, del Ayuntamiento de Tocina, de bases para la selección de Administrativo Tesorero.

Don Juan de Dios Muñoz Díaz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tocina (Sevilla).

Hace saber: Que mediante Resolución de Alcaldía núm. 1063, de fecha 16 de octubre de 2007, se aprueban las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza vacante de Administrativo-Tesorero de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, cuyo texto íntegro es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el procedimiento de selección de concurso-oposición, reservado a promoción interna,

de una plaza de Administrativo-Tesorero, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2004, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

1.2. La plaza citada se encuadra en el Grupo C1 del art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública, dotadas con las retribuciones correspondientes.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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 general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y 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.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para los nacionales de otros Estados en el art. 57 de la Ley 7/2007.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o 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, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

e) Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tocina que cumpla las condiciones de la Disposición Transitoria 2.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

f) Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes o, poseer una antigüedad de diez años en la Subescala del Grupo D (ahora Grupo C2) o de cinco años y haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

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

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en el concurso de méritos, así como fotocopia compulsada del DNI.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre ya citada.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes desde su conclusión, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Alcalde dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador.

6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera designado por el Sr. Alcalde.

Vocales:

1. Un funcionario designado por la Junta de Andalucía.
2. Un funcionario designado por la Junta de Personal o Delegados de Personal de la Corporación.
3. A nombrar por el Alcalde.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.3. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.4. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/92 ya mencionada.

6.7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra «B», según Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 17 de enero de 2007 (BOE de 26 enero).

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

7.6. De cada sesión que se celebre se levantará acta por la Secretaría del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

8. Proceso selectivo.

8.1. El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

8.2. En la fase de oposición los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

La fase de oposición libre estará formada por dos ejercicios, siendo ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito un tema de carácter general, a elección del aspirante, de entre los dos extraídos públicamente en el momento inmediato anterior al del inicio de la prueba.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante ante el Tribunal, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad de formación, la precisión de los conceptos y el rigor en la expresión.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora y media.

Segundo ejercicio. Consistirá en resolver dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal, correspondientes cada uno de ellos al temario contemplado en el programa.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el Anexo I a esta convocatoria.

8.3. En la fase de concurso las puntuaciones no tendrán carácter eliminatorio y se otorgarán y harán públicas en el tablón municipal de anuncios, al menos con dos días hábiles de antelación a la realización del primer ejercicio de la oposición.

La valoración de los méritos en la fase de concurso, que no servirán para la superación de los ejercicios de la fase de oposición, se realizará por el Tribunal, no superando el 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, de la forma siguiente:

a) Por antigüedad:

- Por cada mes completo de servicio, como Auxiliar Administrativo, en la Administración Local: 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicio, como Auxiliar Administrativo, en otras Administraciones Públicas: 0,03 puntos.

La experiencia profesional se valorará con un máximo de 4 puntos, despreciándose las fracciones.

b) Por grado personal consolidado:

- Grados del 16 al 22: 1 punto.

- Grados del 13 al 15: 0,75 puntos.

- Grados del 9 al 12: 0,50 puntos.

c) Por méritos académicos:

- Diplomatura: 0,50 puntos.

- Estudios Superiores: 1 punto.

A estos efectos la titulación académica superior presupon e la inferior por lo que sólo se puntuará por una de ellas.

d) Por cursos directamente relacionados con la plaza convocados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas u organismos oficiales:

De 15 a 40 horas de duración: 0,10 puntos.

De 41 a 70 horas de duración: 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas de duración: 0,30 puntos.

De 101 a 200 horas de duración: 0,50 puntos.

De 201 horas en adelante: 1 punto.

Los cursos con menos de 15 horas o sin especificar tendrán una puntuación de 0,05 puntos.

La puntuación máxima por este apartado no podrá superar los 3 puntos.

Los méritos en la fase de concurso sólo serán valorados si se encuentran debidamente justificados a criterio del Tribunal.

8.4. El resultado final del concurso-oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de la calificación de la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio, si persistiera por el que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio y, por último, se resolverá por sorteo.

9. Relación de aprobados de la fase de oposición.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento.

10. Presentación de documentos.

10.1. Los aspirantes aprobados presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles a partir del de

la publicación de la relación de aprobados en el tablón municipal de anuncios, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica exigida, o certificado justificativo de una antigüedad de diez años en una escala del grupo D (ahora Subgrupo C2).

c) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

10.2. Quienes sean funcionarios públicos o personal laboral estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3. Los aspirantes que no presenten la documentación relacionada, dentro del plazo estipulado, o no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11. Nombramiento y toma de posesión.

11.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del candidato propuesto, como funcionario de carrera.

11.2. El nombramiento deberá ser notificado al interesado, quien deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación.

11.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá presentar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/84.

11.4. En caso de que el aspirante no tomara posesión en el plazo indicado, o no reuniera los requisitos exigidos, perderá su derecho a la plaza, y se formulará nuevamente propuesta a favor del aspirante que habiendo superado todos los ejercicios figure en el puesto inmediatamente inferior en el orden de calificación.

12. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

TE M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. La división de poderes. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho.

4. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: principios informadores y organización.

5. El Gobierno y la Administración Pública.

6. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública.

7. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

9. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos del acto administrativo.

10. Las fases del procedimiento administrativo general. Especial referencia al procedimiento administrativo local.

11. Términos y plazos. El silencio administrativo. Comunicaciones y notificaciones.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales. Entidades que lo integran.

13. El municipio: organización y competencias.

14. Elementos del municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

15. Relaciones de las entidades locales con el resto de Administraciones territoriales. La autonomía municipal. El control de legalidad.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y órdenes del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.

17. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la esfera privada: fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.

18. Procedimiento de elaboración y aprobación de las Ordenanzas y Reglamentos.

19. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

20. Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.

21. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

22. Competencias municipales en materia urbanística. Instrumentos de planeamiento. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

23. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de la expropiación. Fases.

24. La Ley de Haciendas Locales. Principios informadores. Participación de los municipios en los ingresos del Estado.

25. Ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto. Las Ordenanzas Fiscales.

26. El gasto público: sus clases. El control del gasto.

27. Las operaciones de crédito.

28. El presupuesto local. Concepto. Principios generales. Contenido y estructura.

29. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Liquidación, control y fiscalización.

30. La Tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización.

31. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación

32. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

33. Documentos contables. Libros de Contabilidad.

34. La Cuenta General de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles.

35. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

36. La Función Pública Local. Su organización. Clases de personal al servicio de las entidades locales. Su régimen jurídico.

37. Las Plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo. La Oferta de Empleo Público. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

38. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario.

39. Delitos y faltas cometidas por los funcionarios públicos.

40. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

Tocina, 16 de octubre de 2007.- El Alcalde, Juan de Dios Muñoz Díaz.