

NÚM. EXPTE.: SE/2011/357/GC/CAZ.  
INTERESADO: HUGO LÓPEZ CAMPOS.  
DNI: 28.826.647-B.

NÚM. EXPTE.: SE/2011/365/GC/CAZ.  
INTERESADO: MANUEL QUESADA RUIZ.  
DNI: 14.622.024.

NÚM. EXPTE.: SE/2011/370/GC/CAZ.  
INTERESADO: MANUEL ORTIZ MATA.  
DNI: 28.936.835.

NÚM. EXPTE.: SE/2011/371/GC/PES.  
INTERESADO: VASILE OLTEANU.  
CNI: DD255280.

NÚM. EXPTE.: SE/2011/372/GC/PES.  
INTERESADO: GABRIEL PUIU.  
CNI: RD293198.

NÚM. EXPTE.: SE/2011/374/GC/PES.  
INTERESADA: MARIAN VIOREL SARACUTU.  
CNI: VN260320.

NÚM. EXPTE.: SE/2011/375/GC/PES.  
INTERESADO: CATALIN FLORIN DRAGOMIR.  
DNI: DD270114.

NÚM. EXPTE.: SE/2011/379/GC/PES.  
INTERESADA: MARIAN CLAUDIU DRAGUSIN.  
CNI: RD211481.

NÚM. EXPTE.: SE/2011/380/GC/PES.  
INTERESADO: CONSTANTIN ROMEO BRAITOR.  
PASAPORTE : 13612705.

NÚM. EXPTE.: SE/2011/381/GC/PES.  
INTERESADO: COSTEL MARIUS DRAGOMIR.  
CNI: DD147859.

NÚM. EXPTE.: SE/2011/381/GC/PES.  
INTERESADO: IONUT BREBU.  
ÚLTIMO DOMICILIO: AV. MARIA AUXILIADORA, 23, 3.º, PUERTA 3.

NÚM. EXPTE.: SE/2011/383/GC/PES.  
INTERESADO: ADRIAN VIERU.  
NIE: X8961472M.

NÚM. EXPTE.: SE/2011/392/GC/CAZ.  
INTERESADO: JOAQUÍN DELGADO RENDÓN.  
DNI: 28.587.883.

NÚM. EXPTE.: SE/2011/394/GC/CAZ.  
INTERESADO: ANDRÉS IZQUIERDO ROMERO.  
DNI: 28.675.939- E.

NÚM. EXPTE.: SE/2011/404/GC/CAZ.  
INTERESADO: ANTONIO MARTÍN MAYO.  
DNI: 47.511.125.

NÚM. EXPTE.: SE/2011/413/GC/CAZ.  
INTERESADO: MANUEL RUIZ SÁNCHEZ.  
DNI: 28.537.799.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Sevilla, en Avda. de la Innovación, s/n, de esta capital, en horario de 9,00 a 14,00 horas, a efectos de conocimiento íntegro del acto.

Sevilla, 24 de mayo de 2011.- El Delegado, Francisco Javier Fernández Hernández.

## DIPUTACIONES

*ANUNCIO de 3 de junio de 2011, de la Diputación Provincial de Jaén, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo.*

Por Resolución Presidencial núm. 2.816, de fecha 28 de abril de 2011, se han aprobado las siguientes bases para la provisión de dos plazas de Funcionarias/os de Carrera, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, denominación Auxiliar Administrativo, mediante concurso-oposición libre.

Primero. Convocar las pruebas selectivas para proveer 2 plazas de funcionarios/as de carrera, pertenecientes el Grupo C, Subgrupo 2, pertenecientes a la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2010, mediante concurso-oposición libre.

Segundo. Aprobar las bases que han de regir el proceso selectivo referido, siendo las mismas las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA PERTENECIENTES AL GRUPO C, SUBGRUPO 2, DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA, APARTADO 2, DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, QUE REGULA EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, DENOMINACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

Primera. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de dos plazas de funcionarios de carrera pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2, de conformidad con la disposición transitoria tercera, apartado 2, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se regula el Estatuto Básico del Empleado Público, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, denominación Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de Funcionarios de la Diputación Provincial de Jaén y de sus organismos autónomos, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2010.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión de las presentes bases, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Segunda. Requisitos que han de reunir los aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padeciendo enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

e) 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial y se efectuarán en el modelo anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar los aspirantes que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si los aspirantes necesitan adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos para poder participar en la convocatoria, que son los señalados en la base anterior, aunque la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos comprendidos en el apartado e) deberá acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c) y d) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

3. Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la minusvalía del aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

La no acreditación de los requisitos anteriormente mencionados conllevará la exclusión provisional del proceso selectivo, sin perjuicio de su subsanación, en su caso, conforme a lo dispuesto en la base quinta.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

A las instancias deberán acompañarse los originales o fotocopias compulsadas de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados y ello conforme se determina en la base sexta. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y demás documentos necesarios para la participación en el proceso selectivo, se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro

del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 38.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de esta Diputación en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Dado que no existe Convenio entre esta Diputación Provincial y los Ayuntamientos de la Provincia, a los efectos contenidos en el repetido artículo 38.4 de la Ley 30/1992, las instancias presentadas en ellos se entienden que han entrado en el Registro General de esta Corporación Provincial en la fecha real de entrada en el mismo y no en la fecha de entrada en el Registro General del Ayuntamiento.

Quinta. Lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia y en la página web de la Corporación, se indicará el plazo de subsanación que, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concederá a los aspirantes excluidos. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo el Ilmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público, junto con la referida lista, en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, el Ilmo. Sr. Presidente dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos en el proceso selectivo aquellos aspirantes excluidos que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación así como en la web Corporativa.

Sexta. Procedimiento de selección de los aspirantes.

La selección constará de dos fases: una de concurso y otra de oposición. La fase de concurso será previa a la de oposición. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá ser acumulada para superar la fase de oposición.

1. Fase de concurso. Serán valorables, exclusivamente, los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional.

Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en puestos o plazas de Auxiliar Administrativo, en entidades locales, con cualquier carácter, 0,30 puntos por mes.

Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en puestos o plazas de Auxiliar Administrativo, en otras Administraciones Públicas, con cualquier carácter, 0,15 puntos por mes.

La puntuación máxima a obtener por el apartado de experiencia profesional será de cinco puntos.

Para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia profesional se aportará certificación expedida por la administración correspondiente, en la que se acrediten el

tiempo de los servicios prestados en puestos o plazas de auxiliar administrativo, el carácter del nombramiento o contrato laboral suscrito, la titulación exigida y las funciones desarrolladas.

B) Formación. Por la participación en cursos y seminarios. La participación en cursos, seminarios, congresos y jornadas serán valorados siempre que se encuentren relacionados con el contenido de las tareas específicas y propias del auxiliar administrativo y con el temario de la presente convocatoria contenido en las presentes bases, y hayan sido organizados bien por una Administración Pública u Organizaciones o Federaciones formadas por ellas en el marco de los Acuerdos de Formación continua en las Administraciones Públicas, por la Universidad, Colegios Profesionales, Instituciones públicas o privadas en colaboración con la Administración Pública o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales o Empresariales. Asimismo serán valorados, siempre que se den las circunstancias anteriores, los cursos realizados en las materias de informática, ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos), contabilidad y contabilidad informatizada, prevención de riesgos laborales, igualdad de género y calidad en la Administración Pública.

La participación como asistente a cursos o seminarios, se valorará con arreglo al siguiente baremo:

- Con duración de hasta 20 horas lectivas, 0,30 puntos, cada uno.
- Con duración comprendida entre 21 y 30 horas lectivas: 0,40 puntos, cada uno.
- Con duración comprendida entre 31 y 40 horas lectivas: 0,50 puntos, cada uno.
- Con duración comprendida entre 41 y 50 horas lectivas: 0,60 puntos, cada uno.
- Con duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: 1 punto, cada uno.
- Con duración comprendida entre 100 y 300 horas lectivas: 2 puntos, cada uno.
- Con duración superior a 300 horas, 3 puntos, cada uno.

La puntuación máxima a obtener por el apartado de formación será de diez (10) puntos.

Para la acreditación de los méritos del apartado «Formación» habrá de aportarse certificación o diploma original, o fotocopia compulsada, expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

C) Ejercicios superados en procesos selectivos.

C.1. Por la superación, en procesos selectivos de cualquier naturaleza, convocados por entidades locales, para la cobertura de plazas de Auxiliar Administrativo, como funcionario de carrera, interino o empleado laboral fijo o temporal:

Por cada ejercicio superado, de los correspondientes a este apartado, 2,5 puntos.

C.2. Por la superación, en procesos selectivos de cualquier naturaleza, convocados por la administración estatal o autonómica para la cobertura de plazas de Auxiliar Administrativo, como funcionario de carrera, interino o empleado laboral fijo o temporal:

Por cada ejercicio superado de los correspondientes al apartado C2, 1,5 puntos.

La puntuación máxima a obtener por el apartado de ejercicios superados en procesos selectivos será de cinco (5) puntos.

La puntuación máxima por la fase de concurso, será de veinte (20) puntos.

2. Fase de oposición.

Consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio, sobre las materias comprendidas en el Anexo.

a) Primer ejercicio, de carácter teórico. Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test de cincuenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, sobre las Materias Comunes del Programa comprendido en el Anexo. El

tiempo máximo de duración del ejercicio será de una hora. Será valorado con una puntuación máxima de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos. El Tribunal pondrá en conocimiento de los aspirantes el sistema de corrección, antes de la realización de las pruebas.

b) Segundo ejercicio, de carácter práctico. Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a determinar por el Tribunal, relacionado con las Materias Específicas del Programa comprendido en el Anexo. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 25 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 12,50 puntos.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por los aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparencia del llamado a la lectura se entenderá como desistimiento de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

Séptima. Desarrollo de los ejercicios.

En la Resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes y será publicada en el tablón de anuncios y la página web de la Corporación.

Entre las distintas fases del proceso selectivo (fase de concurso y fase de oposición) deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o carné de conducir siempre que los mismos estén en vigor.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados.

Octava. Tribunal Calificador.

El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente. Un funcionario de carrera de la Diputación designado por el Ilmo. Sr. Presidente.

Vocales. Tres funcionarios de carrera de la Diputación designados por el Ilmo. Sr. Presidente.

Secretario. Un funcionario de carrera de la Diputación designado por el Ilmo. Sr. Presidente. El Secretario tendrá voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir el Presidente será sustituido por el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar con el Secretario. De no comparecer el Secretario, será sustituido por el miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Los asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionario.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios y en la web de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionario de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

No obstante, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

En el supuesto de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición.

2.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en el ejercicio teórico de la fase de oposición.

3.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

4.º De quien sea del género con menor representatividad en las plazas objeto de la convocatoria en la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.

5.º Cualquier otra situación será resuelta por el Tribunal.

El aspirante propuesto presentará en el Área de Hacienda y Recursos Humanos de la Diputación Provincial, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación, no podrá ser nombrado funcionario de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

El aspirante seleccionado deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por la Diputación Provincial a fin de comprobar que el mismo no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Décima. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, 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, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base undécima y última. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## A N E X O

### 1. PROGRAMA DE LA OPOSICIÓN

#### 1.1. MATERIAS COMUNES

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ANTECEDENTES, CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA. PRINCIPIOS GENERALES. 2. LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y LAS LIBERTADES PÚBLICAS DE LOS ESPAÑOLES. 3. LAS GARANTÍAS CONSTITUCIONALES DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y LAS LIBERTADES PÚBLICAS.

TEMA 2. LOS PODERES DEL ESTADO: 1. NOCIONES GENERALES. 2. LA CORONA. 3. LAS CORTES GENERALES: COMPOSICIÓN, FUNCIONES Y ÓRGANOS CONSTITUCIONALES DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LAS CORTES. 4. EL GOBIERNO: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES. 5. LAS RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO Y LAS CORTES GENERALES. 6. EL PODER JUDICIAL: REGULACIÓN CONSTITUCIONAL Y ÓRGANOS DE GOBIERNO.

TEMA 3. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: 1. CONSTITUCIÓN Y COMPETENCIAS. 2. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA: RANGO NORMATIVO Y CONTENIDO. 3. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA: ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DE LA COMUNIDAD Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.

TEMA 4. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. FUENTES DEL DERECHO PÚBLICO: 1. NOCIONES GENERALES. 2. FUENTES DEL DERECHO PÚBLICO. 3. LA LEY: SUS CLASES. 4. LOS TRATADOS INTERNACIONALES. 5. EL REGLAMENTO. 6. OTRAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. 7. LAS FUENTES DEL DERECHO AUTONÓMICO ANDALUZ. 8. LAS FUENTES DEL ORDENAMIENTO COMUNITARIO. 9. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES: NOCIONES GENERALES Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. 10. LOS BANDOS.

TEMA 5. 1. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. A) PERSPECTIVA HISTÓRICA. B) EL RÉGIMEN LOCAL ACTUAL. 2. ENTIDADES QUE LO INTEGRAN. 3. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y REGULACIÓN JURÍDICA. 4. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL. ORGANIZACIÓN: EL PLENO, EL PRESIDENTE, LA JUNTA DE GOBIERNO, LOS VICEPRESIDENTES, LAS COMISIONES INFORMATIVAS. 5. COMPETENCIAS PROVINCIALES: LAS COMPETENCIAS PROVINCIALES EN LA NORMATIVA BÁSICA ESTATAL Y EN LA NORMATIVA AUTONÓMICA ANDALUZA.

TEMA 6. 1. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. A) NOCIONES GENERALES. B) RÉGIMEN DE SESIONES DEL PLENO. C) RÉGIMEN DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO. D) RÉGIMEN DE SESIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS. E) RÉGIMEN DE SESIONES DE OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS. 2. CONVOCATORIA, ORDEN DEL DÍA Y REQUISITOS DE CELEBRACIÓN. A) CONVOCATORIA. B) ORDEN DEL DÍA. C) REQUISITOS PARA LA VÁLIDA CELEBRACIÓN. 3. VOTACIONES, ACTAS Y CERTIFICACIONES DE ACUERDOS.

TEMA 7. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 1. CONCEPTO Y CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS. 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. 3. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO. 4. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

TEMA 8. LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ESPECIAL REFERENCIA A LA CONTRATACIÓN EN EL ÁMBITO LOCAL. 1. LA LEY 30/2007, DE 30 DE OCTUBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 3. APTITUD PARA

CONTRATAR CON EL SECTOR PÚBLICO. 4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. 5. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS. 6. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. 7. CLASES DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

TEMA 9. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN. EVOLUCIÓN Y RÉGIMEN ACTUAL: 1. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN. 2. EVOLUCIÓN Y RÉGIMEN ACTUAL.

TEMA 10. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES DE ANDALUCÍA. 1. LA REGULACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES DE ANDALUCÍA. CLASES DE BIENES. 2. LA ALTERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA DE LOS BIENES Y LAS MUTACIONES DEMANIALES. 3. ADQUISICIÓN, DISPOSICIÓN Y CESIÓN GRATUITA DE LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES DE ANDALUCÍA. 4. USO Y APROVECHAMIENTOS DE LOS BIENES LOCALES. 5. PRERROGATIVAS DE LOS ENTES LOCALES.

TEMA 11. LA IGUALDAD DE GÉNERO: 1. NOCIONES GENERALES: GÉNERO, DISCRIMINACIÓN, DESIGUALDAD Y ACCIÓN POSITIVA. 2. DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO: DISCRIMINACIÓN DIRECTA E INDIRECTA Y DISCRIMINACIÓN SALARIAL. 3. ACOSO POR RAZÓN DE SEXO. 4. DISCRIMINACIÓN EN LA PUBLICIDAD. 5. IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES: IGUALDAD DE DERECHOS, DE TRATO Y DE OPORTUNIDADES.

TEMA 12. NORMATIVA SOBRE IGUALDAD: 1. LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LA CONSTITUCIÓN Y EN ESTATUTO DE AUTONOMÍA PARA ANDALUCÍA. 2. LA LEY 12/2007, DE 26 DE NOVIEMBRE, PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA. 3. LA LEY 13/2007, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

## 1.2. MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ORDENAMIENTO ESPAÑOL. 1. ADMINISTRACIÓN Y CONSTITUCIÓN. 2. TIPOLOGÍA DE LOS ENTES PÚBLICOS.

TEMA 2. EL ACTO ADMINISTRATIVO. 1. CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS. 2. MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN. 3. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS.

TEMA 3. ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS 1. PRINCIPIOS GENERALES Y COMPETENCIAS. 2. ÓRGANOS COLEGIADOS. 3. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.

TEMA 4. LOS INTERESADOS. 1. CONCEPTO. 2. CAPACIDAD DE OBRAR. 3. REPRESENTACIÓN. 4. PLURALIDAD DE INTERESADOS. 5. IDENTIFICACIÓN DE INTERESADOS.

TEMA 5. LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 1. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS. 2. LENGUA DE LOS PROCEDIMIENTOS. 3. DERECHO DE ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS. 4. COLABORACIÓN Y COMPARECENCIA DE LOS CIUDADANOS.

TEMA 6. LA RESPONSABILIDAD DE LA TRAMITACIÓN. 1. LA RESPONSABILIDAD DE LA TRAMITACIÓN Y LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER. 2. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO Y SUS EFECTOS.

TEMA 7. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 1. INICIACIÓN. 2. ORDENACIÓN. 3. INSTRUCCIÓN. 4. FINALIZACIÓN.

TEMA 8. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 1. EJECUCIÓN DE LOS ACTOS. 2. TÉRMINOS Y PLAZOS: OBLIGATORIEDAD, CÓMPUTO Y AMPLIACIÓN DE PLAZOS. 3. TRAMITACIÓN DE URGENCIA.

TEMA 9. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. 1. EL MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. 2. INCIDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 3. INCIDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.

TEMA 10. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. 1. REVISIÓN DE OFICIO. 2. RECURSOS ADMINISTRATIVOS: PRINCIPIOS GENERALES. RECURSO DE ALZADA, RECURSO DE REVISIÓN Y RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN.

TEMA 11. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS HACIENDAS LOCALES. 1. EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY REGULADORA DE LAS HACIENDAS LOCALES. 2. NORMATIVA BÁSICA ESTATAL EN MATERIA DE HACIENDA LOCAL. 3. NORMATIVA AUTONÓMICA EN MATERIA DE HACIENDAS LOCALES CON ESPECIAL REFERENCIA A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ANDALUZA.

TEMA 12. LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. 1. TRIBUTOS: SUS CLASES. 2. INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO NO TRIBUTARIOS. 3. INGRESOS DE DERECHO PRIVADO.

TEMA 13. IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES. 1. LAS ORDENANZAS FISCALES. 2. CONTENIDO Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN. 3. RECLAMACIONES Y RECURSOS EN MATERIA DE IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES.

TEMA 14. LOS IMPUESTOS MUNICIPALES. 1. IMPUESTOS MUNICIPALES OBLIGATORIOS: ELEMENTOS ESENCIALES. 2. IMPUESTOS MUNICIPALES NO OBLIGATORIOS: ELEMENTOS ESENCIALES.

TEMA 15. TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES. 1. TASAS: ELEMENTOS ESENCIALES. 2. CONTRIBUCIONES ESPECIALES: ELEMENTOS ESENCIALES.

TEMA 16. EL PRESUPUESTO LOCAL: 1. CONCEPTO, NATURALEZA Y REGULACIÓN JURÍDICA. 2. CONTENIDO: ESTADOS, ANEXOS, BASES DE EJECUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA. 3. DEFECTOS DE CONTENIDO.

TEMA 17. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. 1. LA O. M. DE 3 DE DICIEMBRE DE 2008. 2. ESTRUCTURA DEL ESTADO DE INGRESOS: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ESTRUCTURA ECONÓMICA. 3. LA ESTRUCTURA DEL ESTADO DE GASTOS: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ESTRUCTURA POR PROGRAMAS Y ESTRUCTURA ECONÓMICA.

TEMA 18. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO. 1. ELABORACIÓN. 2. INFORMES. 3. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO. 4. RECURSOS. 5. LA PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

TEMA 19. LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS. 1. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. 2. - DELIMITACIÓN DE LOS CRÉDITOS. 3. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

TEMA 20. LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. 1. MODIFICACIONES EN EL ESTADO DE INGRESOS. 2. MODIFICACIONES EN EL ESTADO DE GASTOS.

TEMA 21. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. 1. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS. 2. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

TEMA 22. LA EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS. 1. EL PAGO. 2. OTRAS FORMAS DE EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES.

TEMA 23. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO. 1. NOCIONES GENERALES. 2. RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO. 3. REMANENTE DE TESORERÍA. 4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN. 5. EFECTOS DE LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN SEGÚN SU SIGNO.

TEMA 24. LA CUENTA GENERAL. 1. CONCEPTO Y RÉGIMEN JURÍDICO. 2. ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN. 3. LA RENDICIÓN DE LA CUENTA GENERAL.

TEMA 25. LA SUBVENCIÓN COMO GASTO. 1. CONCEPTO. 2. NATURALEZA Y LÍMITES. 3. REGULACIÓN JURÍDICA.

TEMA 26. LOS SUJETOS DE LA RELACIÓN SUBVENCIONAL. 1. EL CONCEDENTE. 2. EL BENEFICIARIO. 3. LA ENTIDAD COLABORADORA.

TEMA 27. EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES. 1. PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA. 2. SUBVENCIONES NOMINATIVAS. 3. CONCESIÓN DIRECTA.

TEMA 28. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN, JUSTIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS. 1. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN. 2. LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES. 3. LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS SUBVENCIONES. 4. EL REINTEGRO DE SUBVENCIONES.

TEMA 29. LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA 1. CONCEPTO. 2. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN.

TEMA 30. LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. 1. CONCEPTO. 2. PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN.

TEMA 31. LA SELECCIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 1. LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO. 2. LA SELECCIÓN DEL PERSONAL. ESPECIAL REFERENCIA A LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

TEMA 32. LA CARRERA ADMINISTRATIVA. 1. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. 2. PROMOCIÓN PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS.

TEMA 33. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 1. DERECHOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 2. OBLIGACIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 34. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 1. INCOMPATIBILIDAD DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 35. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS. 1. FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO. 2. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES A FUNCIONARIOS LOCALES.

TEMA 36. OBJETO, PRECIO Y CUANTÍA DE LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS 1. OBJETO DEL CONTRATO. 2. PRECIO. 3. CÁLCULO DEL VALOR ESTIMADO DE LOS CONTRATOS.

TEMA 37. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. 1. CLASES DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO 2. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO. 3. LOS CONTRATOS PRIVADOS: RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

TEMA 38. ADQUISICIÓN, DISPOSICIÓN Y USO DEL PATRIMONIO PÚBLICO LOCAL. 1. ADQUISICIÓN, DISPOSICIÓN Y CESIÓN GRATUITA DE LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES DE ANDALUCÍA. 2. USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES LOCALES. 3. PRERROGATIVAS DE LOS ENTES LOCALES.

TEMA 39. LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES. 1. SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES DE INTERÉS GENERAL. 2. CREACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. 3. SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS Y SERVICIOS PÚBLICOS RESERVADOS.

TEMA 40. MODOS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. 1. MODALIDADES DE PRESTACIÓN EN RÉGIMEN DE SERVICIO PÚBLICO: AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL.

TEMA 41. MODOS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL. SOCIEDAD MERCANTIL LOCAL. SOCIEDAD INTERLOCAL. FUNDACIÓN PÚBLICA LOCAL. LA EMPRESA MIXTA.

TEMA 42. LA INICIATIVA ECONÓMICA LOCAL. 1. INICIATIVA ECONÓMICA LOCAL. 2. EMPRESA PÚBLICA LOCAL: CREACIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y TRANSPARENCIA DE LAS RELACIONES FINANCIERAS.

TEMA 43. LA ACTIVIDAD DE LOS ENTES LOCALES. 1. LAS LICENCIAS. 2. RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO. 3. EL CONDICIONAMIENTO DE LAS LICENCIAS.

TEMA 44. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. 1. NATURALEZA Y JUSTIFICACIÓN. 2. SUJETOS, OBJETO Y CAUSA. 3. LA DECLARACIÓN DE LA UTILIDAD PÚBLICA Y EL INTERÉS SOCIAL COMO FUNDAMENTO DE LA POTESTAD EXPROPIATORIA.

TEMA 45. EL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN. 1. EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EXPROPIACIÓN. 2. EL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO DE URGENCIA.

TEMA 46. LA POTESTAD EXPROPIATORIA DE LAS ENTIDADES LOCALES. 1. PECULIARIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

TEMA 47. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN. 1. PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA. 2. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

TEMA 48. EL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA. 1. INICIACIÓN. 2. INSTRUCCIÓN. 3. FINALIZACIÓN.

2.- SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

*Identificación de la convocatoria*

Plaza a la que aspira:			
<b>PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA PERTENECIENTES AL GRUPO C SUBGRUPO 2, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR</b>			
Sistema de Acceso:	Procedimiento:	Naturaleza:	Oferta de Empleo Público de 2010
<b>LIBRE</b>	<b>CONCURSO-OPOSICION</b>	<b>FUNCIONARIO</b>	

*Identificación del interesado*

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
D.N.I.:	Fecha de Nacimiento:	Lugar de Nacimiento:	Provincia de nacimiento:		
Domicilio: (a efectos de notificaciones)		Número:	Piso:		
Localidad del Domicilio:		Provincia del Domicilio:	Teléfono:		

*Otros datos que hace constar el aspirante (Minusvalía, adaptación de tiempos, medios, etc.)*

La minusvalía no me incapacita para el desempeño del puesto de trabajo
--

*Meritos que alega:*


*En caso necesario utilice el dorso de la solicitud para el detalle de méritos alegados, rubricando al terminar el mismo.*

**DECLARACION:**

*El abajo firmante SOLICITA SER ADMITIDO a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REUNE los requisitos y condiciones exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en la Base Segunda de la convocatoria arriba identificada.*

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN.**

*Según lo establecido en la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos por usted aportados pasarán a formar parte de nuestros ficheros con el fin de que pueda participar en los procesos de selección llevados a cabo por la Excm. Diputación Provincial de Jaén para cubrir plazas vacantes y que previamente haya solicitado, así como, en su caso, integrarse en la bolsa de trabajo generada por esta Corporación para cubrir puestos con carácter temporal.*

*Asimismo, en caso de ser necesario facilitar datos que acrediten la condición de discapacitado, únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva de plazas para ser cubiertas por personal minusválido, realizándose las comprobaciones oportunas.*

*Dichos datos podrán ser cedidos a aquellas Administraciones Públicas con competencias en la materia que reúnan los requisitos establecidos en la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local y otras leyes relacionadas.*

*Podrá, en cualquier momento, ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legalmente establecidos dirigiéndose al responsable del fichero: Diputación Provincial de Jaén, Plaza de San Francisco, s/n - 23071, Jaén.*

Tercero. Publíquese, por su orden, en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía así como el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarto. Contra esta Resolución, podrá interponer potestativamente recurso de reposición, previo a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación, ante el Excmo. Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE del 3) en relación con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27) y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13.7.1998 (BOE del 14) de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Jaén, 3 de junio de 2011.- El Presidente, P.D. (Res. 446/2010), la Vicepresidenta de Hacienda, Recursos Humanos y Modernización y Gobierno Electrónico, Pilar Parra Ruiz

## AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 30 de mayo de 2011, del Ayuntamiento de Santa Fe, de bases para la selección de plazas de Técnico/a de Gestión de la Administración General.*

### E D I C T O

Don Sergio Bueno Illescas, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe (Granada).

Hace saber: Examinadas las Bases propuestas mediante acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria Municipal del 14 de febrero de 2011, reguladoras del proceso selectivo correspondiente para la cobertura en propiedad, por el sistema de promoción interna, de dos plazas de Técnico/a de Gestión de la Administración General, mediante el procedimiento de concurso-oposición, incluidas ambas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Santa Fe de 2010, aprobada por Resolución de Alcaldía de 12 de enero de 2011 (publicada en el BOP núm. 16, de 25 de enero de 2011).

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 21.1.g) de la Ley 11/99, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/85, de 2 de abril, Ley de Bases de Régimen Local y, 41.14.a) del Real Decreto 2568-1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, he dictado Decreto con fecha de 30 de mayo de 2011 por el que resuelvo lo siguiente:

Primero. Aprobar dichas bases, convocando las correspondientes pruebas selectivas.

Segundo. Publicar la convocatoria, juntamente con sus bases en el BOP y BOJA con el contenido determinado en el art. 6.2 del Real Decreto 896/91, produciéndose los efectos administrativos desde la fecha del BOE en que se publique el extracto.

Santa Fe, 30 de mayo de 2011.- El Alcalde, Sergio Bueno Illescas.

**BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2010)**

Bases que han de regir la provisión en propiedad, por el sistema de promoción interna, de dos plazas vacantes de Técnico/a de Gestión de la Administración General de la Plantilla de Personal 2010 del Ayuntamiento de Santa Fe.

## CAPÍTULO I

### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de DOS plazas vacantes en la Plantilla de Personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Fe, de Técnico/a de Gestión de la Administración General, escala Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo 2, incorporadas a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2010, aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 12 de enero de 2011 (BOP núm. 16, de 25 de enero de 2011).

2. Las dos plazas están dotadas económicamente con el sueldo, trienios y pagas extraordinarias, y demás retribuciones complementarias establecidas con arreglo a la legislación vigente.

3. Los/as candidatos/as que superen la convocatoria a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de las plazas descritas, en razón a lo establecido al programa y bloques específicos del Anexo núm. 2 de la presente convocatoria.

4. La realización de estas pruebas selectivas se ajustará con carácter general al sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna vertical, que consiste en el ascenso de plazas de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo inmediatamente inferior (Plazas de Administrativo/a, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo 1) al correspondiente a las plazas convocadas (plazas de Técnico/a de Gestión, escala Administración General, Subescala Gestión, Grupo A y Subgrupo 2), de acuerdo con la estructura básica de la función pública local prevista en el artículo 167 de Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y con el anexo adjunto de la convocatoria, con garantía en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y con lo establecido en las presentes bases de esta convocatoria.

Para lo no previsto en estas bases o aquello que las contradigan, será de aplicación lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública; el R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre disposiciones legales vigentes de Régimen Local; el R.D. 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/as funcionarios/as de Administración Local, el R.D. 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 la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Adm. Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, así como otra legislación supletoria aplicable.

5. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto detallado de esta convocatoria, con la determinación expresa del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a