

38. Las fiestas de interés turístico nacional e internacional: Requisitos para su declaración. Fiestas Declaradas en Granada.

39. Instalaciones para Congresos: El Palacio de Congresos y la infraestructura complementaria.

40. Medios de transporte y tipos de accesos a Granada.

## AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS

### *ANUNCIO de bases.*

Mediante acuerdo de la Comisión Municipal de Gobierno, en sesión celebrada el día 4 de diciembre de 2003, se han aprobado las bases que a continuación se transcriben literalmente, para la provisión de varias plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Hornachuelos, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2001 y 2002 para el Ayuntamiento de Hornachuelos, publicadas en los Boletines Oficial del Estado núm. 186 y 241, de 4 de agosto de 2001 y 8 de octubre de 2002,

### BASES PARA LA PROVISION DE CINCO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION DE PROMOCION INTERNA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS

1. Número de plazas, identificación y procedimiento de selección.

Las presentes bases tienen por objeto la convocatoria de la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición reservado a promoción interna, de cinco plazas de Administrativo de Administración General, vacante en la Plantilla de este Ayuntamiento.

Dichas plazas están incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2001 y 2002, publicadas en los Boletines Oficial del Estado núm. 186 y 241, de 4 de agosto de 2001 y 8 de octubre de 2002, respectivamente, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación C, del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

2. Legislación aplicable.

Este proceso selectivo se regirá por las presentes Bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas urgentes para la Reforma de la Función Pública; RD 896/1991, de 17 de junio, 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; RD 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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Requisitos.

Para ser admitido al concurso-oposición, reservado a promoción interna, se precisa reunir los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española o de cualquier país integrado en la Unión Europea.

- Tener cumplidos 18 años de edad.

- Ser funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Hornachuelos, perteneciendo a la Subescala Auxiliar de Administración General y Grupo de Clasificación «D», en servicio activo.

- Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente, o una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos, de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

4. Solicitudes de admisión.

Las instancias solicitando ser admitido al concurso-oposición, reservado a promoción interna, habrán de expresar que el aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera; acompañándose a la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados conforme al Baremo que se establece en la Base Novena de las presentes.

Las instancias o demás deben ir acompañadas de fotocopia del DNI.

Las referidas instancias deberán dirigirse a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo, en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria de esta plaza en el «Boletín Oficial del Estado», o por medio de alguno de los sistemas que señala 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.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de la Ley reguladora de dicha convocatoria.

5. Lista de aspirantes, comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia», se determinará además el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio de la oposición, así como la composición del Tribunal.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, se estipula un plazo de diez días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

El orden de actuación de los aspirantes, para aquel o aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, de conformidad con el resultado del sorteo efectuado por Resolución de 10 de marzo de 2003 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, publicada en el BOE núm. 63 de fecha 14 de marzo de 2003, se iniciará por aquel cuyo apellido comience con la letra X. Siguiéndose sucesivamente de manera alfabética.

## 6. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, a designar por la Alcaldía.
- Un funcionario, propuesto por el Delegado de Personal, a designar por la Alcaldía.
- El Concejal Delegado de Economía y Hacienda.

Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario a designar por la Alcaldía.

Los Vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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

Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación, se requerirá la presencia de, al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

## 7. Llamamientos.

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

Los llamamientos se efectuarán mediante los correspondientes anuncios que se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en el lugar de celebración de las pruebas, excepto el primer ejercicio de la oposición que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

## 8. Lugar y calendario de realización de las pruebas.

El ejercicio de la fase de oposición se celebrará en dependencias municipales, y dará comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía.

## 9. Desarrollo del concurso-oposición.

El concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas; primero se celebrará la fase de concurso y después la de oposición.

## 1. Fase de concurso.

Constituido el Tribunal, éste procederá con carácter previo, a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

## a) Experiencia profesional.

Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios efectivos prestados en la Administración Local en puesto de funcionario Auxiliar Administrativo, Grupo D, hasta un máximo de 6 puntos: 1 punto.

Por cada año o fracción superior a seis meses de servicio efectivo prestado en la Administración Local realizando traba-

jos de categoría superior a la de Auxiliar Administrativo, hasta un máximo de 3 puntos: 0,75 puntos.

## b) Cursos.

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 1 punto: 0,5 puntos, en la forma siguiente:

Duración	Oficial
Hasta 10 horas	0,25
Más de 10 horas	0,50

Se entenderá «oficial» los cursos organizados por la Administración Pública u Organismos de ella dependientes, u Organizaciones Sindicales, u otras Entidades Públicas o privadas en colaboración con la Administración Pública.

Acreditación de los méritos alegados.

## a) Experiencia profesional.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente.

## b) Cursos.

Mediante certificado del Organismo organizador de los mismos o fotocopia compulsada por el Organismo correspondiente o por el Ayuntamiento de Hornachuelos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y su calificación se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y lugar de celebración de las pruebas al menos una hora antes del inicio del ejercicio de la oposición.

En ningún caso las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso podrán aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

## 2. La fase de oposición.

Constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio y será el siguiente:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del temario que figura como Anexo a esta convocatoria en un plazo máximo de 90 minutos.

Cada pregunta acertada se valorará con 0,25 puntos, debiendo superar la puntuación de 5 puntos y siendo la puntuación máxima para este ejercicio de 10 puntos.

## 10. Publicidad de las calificaciones.

La calificación otorgada en la fase de concurso se hará pública en la forma y momento previstos en la Base Novena.

Igualmente, finalizado el ejercicio y una vez calificado éste, será hecho público el resultado mediante anuncio suscrito por el Secretario del Tribunal que se insertará en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y/o local de celebración de las pruebas.

Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, que en ningún caso podrá ser superior a 5 aspirantes.

## 11. Propuestas de nombramiento.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, es decir, cinco, y elevará la correspondiente relación a la Presidencia de la Corporación, a efectos del nombramiento.

## 12. Aportación de documentos.

Dicho aspirante presentará ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación

de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los interesados no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Si tuvieran la condición de Funcionario Público quedarán exentos de justificar las condiciones y requisitos, ya acreditados, para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

#### 13. Nombramiento.

Finalizado el período de aportación de documentos, la Alcaldía efectuará los correspondientes nombramientos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

#### 14. Juramento.

Una vez efectuados los nombramientos, antes de la toma de posesión, los nombrados deberán prestar juramento o promesa en la forma legalmente prevenida.

#### 15. Toma de posesión.

Los interesados deberán tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento.

Cuando, sin causa justificada, no tomasen posesión dentro del plazo señalado, decaerán en su derecho de hacerlo.

#### 16. Impugnaciones.

Estas Bases podrán ser impugnadas, a partir de la última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, mediante la interposición de Recurso de Reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o mediante la interposición de Recurso Contencioso-Administrativo ante Jurisdicción Contenciosa Administrativa en el plazo de dos meses; todo ello en virtud de lo establecido en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### 17. Interpretación de las Bases e incidencias.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases, y de resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

### ANEXO I

#### PROGRAMA DE MATERIAS DE LA OPOSICION

1. El procedimiento administrativo. Concepto y significado. Dimensión temporal del procedimiento.

2. Fases del Procedimiento Administrativo. Iniciación. Ordenación. Instrucción.

3. Terminación del Procedimiento. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

4. Los recursos administrativos: Concepto, clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

5. Procedimiento administrativo local. Actuaciones. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

6. La Función Pública Local. Concepto y clases de funcionarios.

7. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario al servicio de los entes locales.

8. Organización municipal. El Alcalde: Definición, elección y deberes. Competencias del Pleno.

#### BASES QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO-OPOSICION LIBRE PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

1. Número de plazas, identificación y procedimiento de selección.

Las presentes bases tienen por objeto la convocatoria de la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la Plantilla de este Ayuntamiento, por el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, de consolidación de empleo temporal.

Dicha plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público de 2002, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 227, de 21 de septiembre de 2002, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación C, del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

#### 2. Legislación aplicable.

Este proceso selectivo se regirá por las presentes Bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas urgentes para la Reforma de la Función Pública; RD 896/1991, de 17 de junio, 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; RD 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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y por el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

#### 3. Requisitos.

Para ser admitidos al concurso-oposición se precisa reunir los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española o de cualquier país integrada en la Unión Europea.

- Tener cumplidos 18 años de edad.

- Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

## 4. Solicitudes de admisión.

Las instancias solicitando ser admitido al concurso-oposición libre habrán de expresar que el aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera; acompañándose a la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados conforme al Baremo y a la forma de acreditación que se establecen en la Base Novena de las presentes.

Las instancias o demás deben ir acompañadas de fotocopia del DNI y de fotocopia del título o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título de Bachiller, FP II o equivalente.

Las referidas instancias deberán dirigirse a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo, en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de la convocatoria de esta plaza en el «Boletín Oficial del Estado», o por medio de alguno de los sistemas que señala 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.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de la Ley reguladora de dicha convocatoria.

## 5. Lista de aspirantes, comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia», se determinará además el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la oposición, así como la composición del Tribunal.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, se estipula un plazo de diez días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

El orden de actuación de los aspirantes, para aquel o aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, de conformidad con el resultado del sorteo efectuado por Resolución de 10 de marzo de 2003 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, publicada en el BOE núm. 63 de fecha 14 de marzo de 2003, se iniciará por aquél cuyo apellido comience con la letra X. Siguiéndose sucesivamente de manera alfabética.

## 6. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

## Presidente:

- El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.

## Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, a designar por la Alcaldía.
- Un funcionario, propuesto por el Delegado de Personal, a designar por la Alcaldía.
- El Concejal Delegado de Economía y Hacienda.

Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario a designar por la Alcaldía.

Los Vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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

Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación, se requerirá la presencia de, al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

## 7. Llamamientos.

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

Los llamamientos se efectuarán mediante los correspondientes anuncios que se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en el lugar de celebración de las pruebas, excepto el primer ejercicio de la oposición que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

## 8. Lugar y calendario de realización de las pruebas.

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en dependencias municipales, y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía.

A partir del inicio de la indicada fase de oposición el Tribunal determinará la fecha para la práctica del segundo ejercicio de la oposición, sin que entre la terminación del primer ejercicio y el comienzo del segundo puedan mediar menos de setenta y dos horas ni más de cuarenta y cinco días naturales.

## 9. Desarrollo del concurso-oposición.

El concurso-oposición constará de tres fases diferenciadas; primero la fase de concurso, después la de oposición y por último la entrevista curricular.

## 1. Fase de concurso.

Constituido el Tribunal, éste procederá con carácter previo a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

## a) Experiencia profesional:

- Por el desempeño de una plaza o puesto de trabajo igual al que se opta en la Administración Local, 0,17 puntos por mes completo, hasta un máximo de 8 puntos.

## b) Titulaciones académicas:

- Título de Licenciado Universitario: 3 puntos.
- Título de Diplomado Universitario: 1,5 puntos.

No se valorarán como méritos, títulos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Puntuación máxima por este apartado: 3 puntos.

c) Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Por la participación en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que tengan relación con las actividades a desarrollar con la plaza solicitada y los relacionados con las materias de Derecho Administrativo Local, Urbanismo, Informática y Hacienda Local, hasta un máximo de 6 puntos en la forma siguiente:

Duración	Oficial	No oficial
Hasta 20 horas	0,05	0,02
De 21 a 39 horas	0,10	0,06
De 40 a 99 horas	1,50	0,50
De 100 horas en adelante	2,70	1,00

Se entenderá «oficial» los cursos, seminarios, congresos o jornadas organizados por la Administración Pública u Organismos de ella dependientes, u Organizaciones Sindicales, u otras Entidades Públicas o privadas en colaboración con la Administración Pública.

Los documentos justificativos de los cursos que no expresen duración alguna, serán valorados con la mitad de puntuación que los de hasta 20 horas.

d) Superación de pruebas selectivas.

- Por haber superado en su totalidad un proceso selectivo y obtenido plaza en las Corporaciones Locales para cubrir permanente o interinamente una plaza o puesto igual al convocado: 3 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 3 puntos.

Acreditación de los méritos alegados.

a) Experiencia profesional.

Se acreditarán mediante certificación emitida por el Secretario/a General de la correspondiente entidad local.

b) Titulaciones académicas.

Mediante fotocopia compulsada por el organismo correspondiente o por el Ayuntamiento de Hornachuelos del título académico, o certificado de estudios desarrollados, expedidos por la autoridad docente competente.

c) Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Mediante certificado del organismo organizador de los mismos o fotocopia compulsada por el organismo correspondiente o por el Ayuntamiento de Hornachuelos.

d) La superación de un proceso selectivo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración correspondiente.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y su calificación se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial con carácter previo al inicio de la fase de oposición.

En ningún caso las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso podrán aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

2. La fase de oposición.

Constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios y serán los siguientes:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito, durante un período máximo de una hora, un test de 50 preguntas, con respuestas alternativas, determinando por el Tribunal, referidas a los temas comprendidos en el Anexo de esta convocatoria.

Sólo se puntuarán las respuestas correctas, sin penalización para las incorrectas. Debiéndose puntuar con 0,2 cada respuesta correcta.

La puntuación máxima para este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos,

quedando eliminados los aspirantes que no hayan obtenido dicha calificación mínima.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de un ejercicio práctico informático a elección por el Tribunal referido al manejo del programa informático EPRICAL.

La puntuación máxima para este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no hayan obtenido dicha calificación mínima.

3. Entrevista curricular.

Finalizadas las fases de concurso y oposición se celebrará una entrevista curricular, cuya puntuación máxima será de 3 puntos, en la que el Tribunal analizará el curriculum de cada uno de los aspirantes y la adecuación a las características de la plaza convocada.

10. Calificación definitiva.

Cada ejercicio de la fase de oposición será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen 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 será de cero a diez.

El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal presentes.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase del concurso, en la fase de oposición y en la entrevista curricular.

En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

11. Publicidad de las calificaciones.

La calificación otorgada en la fase de concurso, se hará pública en la forma y momento previstos en la Base Novena.

Igualmente, finalizado cada ejercicio y una vez calificado éste, serán hechos públicos los resultados mediante anuncios suscritos por el Secretario del Tribunal que se insertarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y/o local de celebración de las pruebas.

Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, que en ningún caso podrá ser superior al de un aspirante.

12. Propuesta de nombramiento.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, es decir, uno, y elevará la correspondiente relación a la Presidencia de la Corporación, a efectos del nombramiento.

13. Aportación de documentos.

Dicho aspirante presentará ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el interesado no presentare la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Si tuviera la condición de Funcionario Público quedará exento de justificar las condiciones y requisitos, ya acredita-

dos, para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

#### 14. Nombramiento.

Finalizado el período de aportación de documentos, la Alcaldía efectuará el correspondiente nombramiento, que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

#### 15. Juramento.

Una vez efectuado el nombramiento, antes de la toma de posesión, el nombrado deberá prestar juramento o promesa en la forma legalmente prevenida.

#### 16. Toma de posesión.

El interesado deberá tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento.

Cuando, sin causa justificada, no tomase posesión dentro del plazo señalado, decaerá en su derecho de hacerlo.

#### 17. Impugnaciones.

Estas Bases podrán ser impugnadas, a partir de la última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, mediante la interposición de Recurso de Reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o mediante la interposición de Recurso Contencioso-Administrativo ante Jurisdicción Contenciosa Administrativa en el plazo de dos meses; todo ello en virtud de lo establecido en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### 18. Interpretación de las Bases e incidencias.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases, y de resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

## A N E X O

### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución española.

Tema 2. El Tribunal Constitucional. Composición. Organización. Funciones y legitimación.

Tema 3. La Reforma Constitucional. Iniciativa. Procedimiento general, procedimiento excepcional y supuestos en que no procede la reforma constitucional.

Tema 4. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 5. La organización del Estado en la Constitución. Organización institucional o política y organización territorial.

Tema 6. La Corona. La figura del Rey. Sucesión. Cónyuge del Rey o de la Reina. Regencia. Tutoría. Juramento. Funciones del Rey. El Referendo.

Tema 7. Las Cortes Generales. Composición. Funciones. El Congreso de los Diputados. El Senado. Incompatibilidad, inelegibilidad, inviolabilidad e inmunidad de los Diputados y Senadores. Atribuciones. Funcionamiento.

Tema 8. El Defensor del Pueblo. Nombramiento. Cese y sustitución. Prerrogativas e incompatibilidades. Actuación obli-

gatoria de colaboración de los organismos requeridos. El Tribunal de Cuentas: funciones.

Tema 9. El Gobierno. Composición. El Presidente del Gobierno, Vicepresidente del Gobierno, Ministros, órganos de colaboración y apoyo del Gobierno. El Gobierno en funciones. Responsabilidad del Gobierno. La Administración.

Tema 10. Relaciones del Gobierno con las Cortes. Responsabilidad política del Gobierno. Interpelaciones, preguntas y audiencia al Gobierno. Cuestión de confianza. Moción de censura. Disolución de las Cámaras. Estados de anormalidad en la vida constitucional.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo. Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo. Estructura de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común. Ambito de aplicación. Desarrollo y entrada en vigor.

Tema 12. Principios informadores del Procedimiento Administrativo.

Tema 13. Las fases del Procedimiento Administrativo. Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación.

Tema 14. El silencio administrativo. Obligación de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud interesados. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 15. El acto administrativo. Concepto. Clases y elementos del acto administrativo.

Tema 16. Motivación y notificación del acto administrativo. Eficacia de los actos administrativos.

### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 17. Ejecutividad y ejecución forzosa de los actos administrativos. Suspensión.

Tema 18. Validez e invalidez del acto administrativo. Nulidad absoluta o de pleno derecho. Nulidad relativa o anulabilidad. Diferencias. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 19. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Revisión de actos nulos de pleno derecho. Revisión de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos. Límites de la revisión.

Tema 20. Los recursos administrativos. Principios generales. Objeto y clases. Fin de la vía administrativa. Interposición del recurso. Audiencia de los interesados.

Tema 21. El Recurso de Alzada. Objeto y plazos. El Recurso Potestativo de Reposición. Objeto y plazos. El recurso extraordinario de revisión. Objeto y plazos.

Tema 22. El Recurso Económico Administrativo. Régimen jurídico. Requisitos subjetivos, requisitos objetivos y requisitos de la actividad. Procedimiento. Recursos.

Tema 23. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. Concepto y alteración del término municipal. Deslinde de términos municipales.

Tema 24. La población. Consideración especial del vecino. El empadronamiento. Concepto y régimen de empadronamiento. Formación, mantenimiento y rectificación del padrón. Consejo de empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 25. Organización municipal. El Alcalde. El Pleno, La Comisión de Gobierno. Tenientes de Alcalde. Organos complementarios. Conflicto de atribuciones entre órganos. Competencias.

Tema 26. La provincia. Regulación constitucional. Capacidad, concepto y elementos.

Tema 27. La organización provincial. El Presidente. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Los Vicepresidentes. Organos complementarios. Conflicto de atribuciones entre órganos. Competencias.

Tema 28. Régimen jurídico del personal funcionario de las entidades locales. Derechos y deberes.

Tema 29. Régimen disciplinario del personal funcionario de las entidades locales. Faltas. Personas responsables. San-

ciones. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Órgano competente para iniciar el expediente administrativo. Órgano competente para la imposición de la sanción.

Tema 30. Situaciones administrativas del personal funcionario de las entidades locales. Servicio activo. Servicios especiales. Servicio en Comunidades Autónomas. Expectativas de destino. Excedencia forzosa. Excedencia para el cuidado de hijos. Excedencia voluntaria. Suspensión.

Tema 31. Derechos económicos del personal funcionario. Retribuciones básicas, retribuciones complementarias. Seguridad Social. Incompatibilidad del personal funcionario de la entidad local.

Tema 32. El presupuesto. Definición legal. Estructura del presupuesto. Principios presupuestarios: principio de anualidad, principio de unidad, principio de universalidad o integridad, principio de equilibrio.

Tema 33. La Ley General Presupuestaria. Estructura, características y principios generales.

Tema 34. Los presupuestos de las entidades locales. Concepto. Contenido. Estructura. Clasificación funcional de los Gastos. Clasificación económica de los gastos. Clasificación económica de los ingresos.

Tema 35. Proceso de aprobación del presupuesto local. Procedimiento de elaboración y aprobación. Control del presupuesto.

Tema 36. Principios generales de ejecución del presupuesto. Fases de gestión del presupuesto de gastos.

Tema 37. Modificaciones presupuestarias. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Las transferencias de crédito y otras modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

Tema 38. El gasto público local. Concepto. Régimen legal. Principio de especialidad de los gastos. Gastos plurianuales. Créditos no afectados. Habilitación de créditos.

Tema 39. Ejecución de los gastos públicos. Fases de gestión del presupuesto de gastos. Acumulación de fases de ejecución del presupuesto de gastos. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija.

Tema 40. Contabilidad y cuentas. Fines de la contabilidad. Método contable. Período contable. Documentos contables. Libros de contabilidad. Operaciones contables. Fiscalización externa de las cuentas.

Hornachuelos, 12 de diciembre de 2003.- El Alcalde, Julián López Vázquez.

## AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE

### *ANUNCIO de bases.*

En la ciudad de Mairena del Aljarafe a 15 de diciembre de dos mil tres, el Sr. Alcalde-Presidente, don Antonio Martínez Flores, ha dictado la siguiente

### RESOLUCION 2369/2003

BASES PARA LA PROVISION MEDIANTE CONCURSO OPOSICION DE 3 PLAZAS DE OFICIALES DE LA POLICIA LOCAL, POR PROMOCION INTERNA VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTA CORPORACION, PERTENECIENTES A LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2003 (AMPLIACION)

### BASES GENERALES

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva de tres plazas de la escala básica del Cuerpo de la Policía

Local de Mairena del Aljarafe vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, por promoción interna, mediante Concurso Oposición, en virtud del artículo 41 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

Dichas plazas pertenecen a la escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, categoría Oficial, incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2003, por acuerdo plenario de 9 de diciembre de 2003, correspondientes al Grupo de clasificación «C» y demás retribuciones asignadas por la Corporación.

El Tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Segunda. Proceso selectivo.

El Sistema de selección de los aspirantes se realizará mediante Concurso-Oposición.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte del proceso selectivo por promoción interna, los aspirantes habrán de reunir, antes del término del plazo para presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

1. Haber permanecido como mínimo, dos años de servicio activo como Funcionario de Carrera de este Ayuntamiento en los cuerpos de la Policía Local, en la categoría inmediata inferior a la que aspiran, computándose a estos efectos el tiempo en el que se haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.

2. En cuanto a la titulación académica, será de aplicación lo establecido en la disposición transitoria primera de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre.

3. Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Cuarta. Instancias.

Las instancias solicitando formar parte del concurso-oposición (Anexo II), en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada unas de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, desde las 9 a las 14 horas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes adjuntarán a las instancias, además del DNI, los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la base séptima además de enumerarlos en la hoja índice que se acompañará a la solicitud (Anexo III). Los documentos podrán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De esta convocatoria se dará publicidad íntegra mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A la solicitud también deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber abonado en la cuenta corriente núm. 2071-0309-43-0000017017 del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, en la Oficina núm. 0309 de la Caja de Ahorros San Fernando de Sevilla y Jerez, los derechos de examen, cuya cuantía queda determinada en 12 euros. El importe de estos