

A la solicitud se le deberá adjuntar:

- a) Copia del DNI.
- b) Copia de los documentos que acrediten los méritos.

Esta documentación habrá de presentarse original en la Secretaría de este Ayuntamiento para su compulsión en el plazo de tres días a partir de la publicación en el tablón de anuncios de la lista de aprobados en la fase de oposición.

c) Resguardo de pago de la tasa correspondiente para tomar parte en el proceso selectivo, que se fija en la cantidad de 24 euros. Este ingreso se realizará, bien mediante autoliquidación en la Tesorería del Ayuntamiento de Còmpeta, bien mediante giro postal a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Còmpeta, calle San Antonio, número 1, 29754 Còmpeta (Málaga), figurando como remitente del giro el propio aspirante.

Los aspirantes que concurran a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas. En caso de hacer efectivo el pago mediante giro postal, remitirán uno por cada una de las solicitudes presentadas.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira.

Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados, o caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original.

No se tendrán en cuenta por el tribunal los méritos que no hayan sido alegados y justificados documentalmente junto con la solicitud inicial.

#### Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente aprobará las listas provisionales de admitidos y de excluidos, publicándose el acuerdo en el «Boletín Oficial» de la Provincia, concediéndose un plazo de diez días naturales a los aspirantes excluidos para que puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación de defectos, el Alcalde-Presidente aprobará las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, la composición de los tribunales y la fecha del comienzo de las pruebas selectivas, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las pruebas en el «Boletín Oficial» de la Provincia, efectuándose en el tablón de anuncios de la Corporación, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### Tribunales.

Los tribunales calificadoros estarán constituidos por:

Presidente: El Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue.

#### Vocales:

Un representante del personal, a designar por los Delegados de Personal.

Un representante de la Comunidad Autónoma.

El Concejal Delegado de Personal o Concejal en quien delegue.

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

Los tribunales, para constituirse, deberán contar al menos con el Presidente, el Secretario y dos vocales, titulares o suplentes indistintamente.

Todos los ejercicios de la fase de oposición, tanto teóricos como prácticos serán fijados por el tribunal el mismo día de la celebración de las pruebas.

Los tribunales se encuentran vinculados por las presentes bases, quedando facultados para la interpretación de las mismas y para resolver cuantas dudas o cuestiones puedan surgir en su aplicación, e igualmente resolver en todo aquello que no esté previsto en ellas.

Los tribunales, en su calificación final, no podrán proponer para su nombramiento o contratación un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

Todos los integrantes del tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que sólo tendrá de voz.

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

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas.

#### Sistemas de selección.

Se indican en los Anexos para las distintas plazas.

Los ejercicios de las oposiciones son todos obligatorios y eliminatorios.

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

En el supuesto de concurso-oposición, el concurso será posterior a los ejercicios de oposición y la puntuación obtenida en él no podrá servir para superar ningún ejercicio de la oposición, y en ningún caso la fase de concurso será eliminatoria. El resultado del concurso será expuesto en el tablón de anuncios de la Corporación.

En los supuestos de promoción interna, los aspirantes habrán de ser funcionarios del Ayuntamiento de Còmpeta, pertenecientes a cuerpos o escalas del grupo de titulación inmediatamente inferior, cumpliendo los demás requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Se reduce el número de temas del programa de las plazas de promoción interna en lo referente a los temas comunes, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 del RD 367/1995, 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, por tratarse de materias cuyo conocimiento ha sido acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso en el cuerpo o escala de origen.

Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos o contrataciones.

Terminadas las pruebas selectivas, el tribunal elevará propuesta de nombramiento o contratación al Alcalde-Presidente, no pudiendo declarar que han superado las pruebas selectivas más aspirantes que plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría General, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente a la publicación de las relaciones de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos que para tomar parte en las pruebas selectivas que se exigen en la base, debidamente autenticados.

Si en el plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación, o no acreditara reunir los requisitos, no podrá ser nombrado o contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la

responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan acreditando su condición.

En el plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos, el Ilmo. Sr. Alcalde nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes aprobados.

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

Legislación aplicable Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre y demás disposiciones legales aplicables.

#### Impugnación.

Contra la presente Resolución, que es definitiva en vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cómpeña, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el «Boletín Oficial» de la Provincia o BOJA, ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente. Asimismo, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

#### ANEXO NUM. UNO

Plaza: Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Funcionario.

Número de plazas: Dos.

Grupo: C.

Título exigido: Bachiller, FP2 o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

#### FASE DE CONCURSO

Concluida la fase de oposición y superada la misma, según se determine en estas bases comenzarán la fase del concurso que consistirá en la valoración de los méritos que aquí se especifican.

Titulación académica:

Licenciatura, o diplomado universitario: 3 puntos.

Selectividad o acceso a la Universidad: 1 punto.

No se tendrán en cuenta a efectos de valoración las titulaciones exigibles para el puesto de trabajo al que se aspira ni las necesarias para obtener la requerida, asimismo serán excluyente las titulaciones que implique la necesidad de haber superado otros de inferior categoría, de forma que sólo se puntuará la de mayor categoría.

Antigüedad:

Por cada mes completo prestados en la Administración Local en puestos de Urbanismo: 0,2 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

Por cada mes completo prestado en Administración Local en puesto de Agente de Desarrollo Local: 0,2 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

#### Cursos de formación.

Se valorarán cursos de informática, gestión y desarrollo, siempre y cuando se hayan impartido por centros u organismos oficiales u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales. Por cada 20 horas lectivas, 0,2 puntos hasta un máximo de 2 (se acreditará mediante fotocopias compulsadas)

#### FASE DE OPOSICION

Comprenderá dos ejercicios, ambos eliminatorios, valorándose el primer ejercicio entre 0 y 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos, y el segundo ejercicio entre 0 y 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos.

El primer ejercicio consistirá en 50 preguntas tipo test con respuestas alternativas, relacionadas con el temario, valorándose cada respuesta acertada con +0,2 puntos, cada respuesta errónea será sancionada con -0,05, y cada pregunta no contestada 0 puntos. El tiempo del examen será de 45 minutos.

El segundo ejercicio consistirá en desarrollar en un tiempo máximo de 90 minutos uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, pudiendo el opositor utilizar para consulta legislación escrita.

La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

#### T E M A R I O

Tema núm. 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema núm. 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema núm. 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema núm. 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema núm. 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema núm. 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema núm. 7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema núm. 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema núm. 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema núm. 10. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema núm. 11. Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema núm. 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema núm. 13. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema núm. 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema núm. 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema núm. 16. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema núm. 17. La responsabilidad de la Administración Pública: evolución histórica y situación actual.

Tema núm. 18. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema núm. 19. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población, especial referencia al empadronamiento.

Tema núm. 20. Organización municipal. Competencias.

Tema núm. 21. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema núm. 22. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Areas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema núm. 23. Régimen General de las elecciones locales.

Tema núm. 24. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía local.

Tema núm. 25. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema núm. 26. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema núm. 27. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema núm. 28. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema núm. 29. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema núm. 30. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema núm. 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema núm. 32. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema núm. 33. El planeamiento urbanístico: significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los planes. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

Tema núm. 34. Intervención en la edificación y uso del suelo: las licencias. Intervención administrativa en defensa del

medio ambiente: las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema núm. 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema núm. 36. El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema núm. 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema núm. 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema núm. 39. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema núm. 40. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

#### ANEXO NUM. DOS

Plaza: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar-Administrativo.

Funcionario.

Número de plazas: Una.

Grupo: D.

Título exigido: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Grado Medio o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

#### FASE DE CONCURSO

Concluida la fase de oposición y superada la misma, según se determine en estas bases comenzará la fase del concurso que consistirá en la valoración de los méritos que aquí se especifican.

Titulación académica:

Licenciatura: 3 puntos.

Diplomatura: 1 punto.

No se tendrán en cuenta a efectos de valoración las titulaciones exigibles para el puesto de trabajo al que se aspira ni las necesarias para obtener la requerida, asimismo serán excluyente las titulaciones que implique la necesidad de haber superado otros de inferior categoría, de forma que sólo se puntuará la de mayor categoría.

Antigüedad:

Por cada mes completo prestado en la Administración Local, en puestos de contabilidad: 0,2 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

Cursos de formación.

Se valorarán cursos de informática, gestión y contabilidad, siempre y cuando se hayan impartido por centros u organismos oficiales u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales. Por cada 20 horas lectivas 0,2 puntos hasta un máximo de 2 (se acreditará mediante fotocopias compulsadas)

#### FASE DE OPOSICION

Comprenderá dos ejercicios, ambos eliminatorios, valorándose el primer ejercicio entre 0 y 10 puntos, debiendo

obtenerse un mínimo de 5 puntos, y el segundo ejercicio entre 0 y 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos.

El primer ejercicio consistirá en 50 preguntas tipo test con respuestas alternativas, relacionadas con el temario, valorándose cada respuesta acertada con +0.2 puntos, cada respuesta errónea será sancionada con -0.05, y cada pregunta no contestada 0 puntos. El tiempo del examen será de 45 minutos.

El segundo ejercicio consistirá en desarrollar en un tiempo máximo de 90 minutos uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, pudiendo el opositor utilizar para consulta legislación escrita.

La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

#### T E M A R I O

Tema 1. Estructura y contenido de la Constitución Española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona.

Tema 2. El Estado de las Autonomías: principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.

Tema 3. Concepto y regulación del procedimiento administrativo. Su iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 4. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación. Notificación y publicación. Revisión en vía administrativa: anulación y revocación. Referencia a los recursos administrativos

Tema 5. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual. Organos del Municipio y sus competencias. Organos de la Provincia y sus competencias

Tema 6. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: sesiones y acuerdos.

Tema 7. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Sus clases. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Especial referencia a los derechos colectivos. El régimen de incompatibilidades. Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. El Presupuesto de las Corporaciones Locales. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto

Tema 10. El Registro de documentos: concepto. El Registro de entrada y salida. Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los Registros.

Tema 11. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 12. El archivo. Concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policías: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas, y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales; Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. La liquidación del Presupuesto.

Tema 20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

#### ANEXO NUM. TRES

Plaza: Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Funcionario.

Número de plazas: Una.

Grupo: C.

Título exigido: Bachiller, FP2 o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición promoción interna.

#### FASE DE CONCURSO

Concluida la fase de oposición y superada la misma, según se determine en estas bases comenzará la fase del concurso que consistirá en la valoración de los méritos que aquí se especifican.

Titulación académica:

Licenciatura, o diplomado universitario: 3 puntos.

Selectividad o acceso a la Universidad: 1 punto.

No se tendrán en cuenta a efectos de valoración las titulaciones exigibles para el puesto de trabajo al que se aspira ni las necesarias para obtener la requerida, asimismo serán excluyente las titulaciones que implique la necesidad de haber superado otros de inferior categoría, de forma que sólo se puntuará la de mayor categoría.

Antigüedad:

Por cada mes completo prestados en la Administración Local en puestos de contabilidad: 0,2 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

Cursos de formación.

Se valorarán cursos de informática, contabilidad y nóminas, siempre y cuando se hayan impartido por centros u organismos oficiales u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales. Por cada 20 horas lectivas 0,2 puntos hasta un máximo de 2 (se acreditará mediante fotocopias compulsadas)

#### FASE DE OPOSICION

Comprenderá dos ejercicios, ambos eliminatorios, valorándose el primer ejercicio entre 0 y 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos, y el segundo ejercicio entre 0 y 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos.

El primer ejercicio consistirá en 50 preguntas tipo test con respuestas alternativas, relacionadas con el temario, valorándose cada respuesta acertada con +0,2 puntos, cada respuesta errónea será sancionada con -0,05, y cada pre-

gunta no contestada 0 puntos. El tiempo del examen será de 45 minutos.

El segundo ejercicio consistirá en desarrollar en un tiempo máximo de 90 minutos uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, pudiendo el opositor utilizar para consulta legislación escrita.

La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

#### T E M A R I O

Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. Formas. División de poderes. Relación entre los poderes del Estado.

Tema 2. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Reforma Constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. 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.

Tema 4. El administrado. Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 5. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: contenido, principios y ámbito de aplicación.

Tema 7. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 8. Principios generales y clases de contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 9. El dominio público: concepto. Elementos. Características. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 10. Los Organos de Gobierno Municipales. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 11. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13. La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 15. Derechos económicos de los funcionarios locales. Derechos pasivos. Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 16. Los bienes de los entes locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 17. Haciendas Locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 19. La Contabilidad de los Entes Locales.

Tema 20. La Ofimática. Procesadores de texto y hojas de cálculo. Bases de datos. Paquetes Integrados. Otros programas de interés (gráficos, estadísticas).

#### ANEXO NUM. CUATRO

Plaza: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa.

Funcionario.

Número de plazas: Una.

Grupo: D.

Título exigido: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Grado Medio o equivalente .

Sistema de selección: Concurso-oposición promoción interna.

#### FASE DE CONCURSO

Concluida la fase de oposición y superada la misma, según se determine en estas bases comenzarán la fase del concurso que consistirá en la valoración de los méritos que aquí se especifican.

Titulación académica:

Licenciatura, o diplomado universitario: 3 puntos.

Selectividad o acceso a la Universidad: 1 punto.

No se tendrán en cuenta a efectos de valoración las titulaciones exigibles para el puesto de trabajo al que se aspira ni las necesarias para obtener la requerida, asimismo serán excluyente las titulaciones que implique la necesidad de haber superado otros de inferior categoría, de forma que sólo se puntuará la de mayor categoría.

Antigüedad:

Por cada mes completo prestados como Auxiliar de Recaudación en la Administración Local: 0,2 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

Cursos de formación.

Se valorarán cursos de informática, gestión y desarrollo, siempre y cuando se hayan impartido por centros u organismos oficiales u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales. Por cada 20 horas lectivas 0,2 puntos hasta un máximo de 2 (se acreditará mediante fotocopias compulsadas)

#### FASE DE OPOSICION

Comprenderá dos ejercicios, ambos eliminatorios, valorándose el primer ejercicio entre 0 y 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos, y el segundo ejercicio entre 0 y 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos.

El primer ejercicio consistirá en 50 preguntas tipo test con respuestas alternativas, relacionadas con el temario, valorándose cada respuesta acertada con +0,2 puntos, cada respuesta errónea será sancionada con -0,05, y cada pregunta no contestada 0 puntos. El tiempo del examen será de 45 minutos.

El segundo ejercicio consistirá en desarrollar en un tiempo máximo de 90 minutos uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, pudiendo el opositor utilizar para consulta legislación escrita.

La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

#### T E M A R I O

Tema 1. Estructura y contenido de la Constitución Española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona.

Tema 2. El Estado de las Autonomías: principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.

Tema 3. Concepto y regulación del procedimiento administrativo. Su iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 4. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación. Notificación y publicación. Revisión en vía administrativa: anulación y revocación. Referencia a los recursos administrativos.

Tema 5. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual. Organos del Municipio y sus competencias. Organos de la Provincia y sus competencias.

Tema 6. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: sesiones y acuerdos.

Tema 7. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Sus clases. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Especial referencia a los derechos colectivos. El régimen de incompatibilidades. Seguridad Social de los funcionarios locales

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. El Presupuesto de las Corporaciones Locales. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto

Tema 10. El Registro de documentos: concepto. El Registro de entrada y salida. Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los Registros.

Cómpeta, 21 de junio de 2005.- El Alcalde, Leovigildo López Cerezo.

## AYUNTAMIENTO DE EL VISO DEL ALCOR

### *ANUNCIO de bases.*

Manuel García Benítez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de El Viso del Alcor, provincia de Sevilla,

### HACE SABER

Que por Decreto dictado por esta Alcaldía-Presidencia de fecha 31 de mayo de 2005 se aprobaron las bases de las pruebas para la selección del personal, por las que han de regirse las diferentes convocatorias para cubrir plazas vacantes en la plantilla de funcionarios, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del ejercicio de 2005.

Seguidamente se insertan íntegramente las referidas Bases.

Lo que se hace público para general conocimiento, en El Viso del Alcor a 1 de junio de 2005.- El Alcalde-Presidente.

**BASES POR LAS QUE HABRA DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ASESOR JURIDICO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL VISO DEL ALCOR, Y PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL AÑO 2005**

La finalidad de esta convocatoria es la de valerse de los medios personales necesarios para seguir prestando los servicios propios de una Administración Local, en su departamento jurídico adscrito a la Secretaría General. La actual plantilla municipal no cuenta con efectivos suficientes para prestar todos los servicios que se demandan desde la Secretaría Gene-

ral, con un volumen creciente de actividad, que además se agrava con la relevancia cada vez mayor que tienen en la actividad de esta Administración, la tramitación de expedientes sancionadores, de responsabilidad patrimonial y demás procedimientos litigiosos en la esfera administrativa. Para tal fin se convoca una plaza de Asesor Jurídico, Grupo A, escala de Administración Especial, Subescala Técnica, adscrita a la Secretaría General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, a cubrir de forma excepcional, mediante el sistema de concurso-oposición, dadas las características especiales de esta plaza y de las funciones a desarrollar, en las que tiene un gran peso específico el contar con un profesional con experiencia en el desarrollo de los expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial de la Administración, y cuyo sistema de selección garantiza los principios de mérito e igualdad, permitiendo la participación en dicho proceso de todas aquellas personas, que principalmente presten funciones de asesoramiento jurídico en la Administración Local, sin descartar el asesoramiento jurídico a otras Administraciones Públicas.

### I. NORMAS GENERALES

Primera. La presente convocatoria tiene por objeto cubrir, en propiedad, una plaza denominada «Asesor Jurídico», perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, vacante la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de El Viso del Alcor, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre.

La realización de las pruebas selectivas se regirá por lo previsto en estas bases y anexos correspondientes y, en su defecto, para lo no previsto en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el 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, a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes de Reforma de la Función Pública, a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, a lo dispuesto en el Decreto 2/2002, de 9 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, modificado por Decreto 528/2004 de 16 de noviembre y a lo dispuesto en 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 General del Estado y provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

Segunda. Dotación Presupuestaria: La plaza está dotada con los haberes correspondientes a su grupo.

### II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, estos últimos conforme a las previsiones del artículo 1 de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España, conforme a lo dispuesto en el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

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

Los aspirantes a que se refiere el punto a) de esta Base cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

e) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho expedido por la Universidad Española o debidamente homologado por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Cuarta. Los requisitos establecidos en la Base Tercera, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Quinta. Los aspirantes con minusvalía deberán indicarlo en la solicitud. Igualmente deberán solicitar expresamente las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes.

Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar mediante certificación o informe expedido por el Organismo competente su condición de minusválido. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta, habrá de acreditarse por un Servicio Médico.

Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

### III. SOLICITUDES Y DOCUMENTACION

Sexta. Las solicitudes para participar en las pruebas objeto de esta convocatoria, se formularán preferentemente en el modelo oficial que consta como Anexo III que se adjunta a las presentes Bases, se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de El Viso del Alcor, y deberán presentarse en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de la plaza en el «Boletín Oficial» del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de El Viso del Alcor, sito en C/ Convento 10 (41520), o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para ser admitido, y en su caso tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referida a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Séptima. A las solicitudes habrán de acompañarse, además de los justificantes de haber ingresado los derechos de examen, relación detallada de los méritos que los aspirantes alegan para ser valorados en la fase de concurso, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, así como los requisitos específicos exigidos en los

correspondientes anexos. Además, a la citada relación se adjuntará copia autenticada de la documentación que acredite estar en posesión de los méritos alegados.

Octava. Los derechos de examen serán de 68,59 euros. Su cuantía se ingresará en la Tesorería del Ayuntamiento de El Viso del Alcor mediante ingreso a la cuenta abierta en el Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, con número 0182-6795-36-0010024000, debiendo adjuntar a la instancia copia del ingreso sellado por la Entidad Bancaria.

En ningún caso el pago de la cantidad establecida por derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Novena. Conforme a lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 6 del Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el anuncio de la convocatoria de estas pruebas de acceso se publicará en el «Boletín Oficial» del Estado.

Las presentes bases se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia, en el «Boletín Oficial» de la Comunidad Autónoma y en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

### IV. ADMISION DE ASPIRANTES

Décima. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Viso del Alcor dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación en este último caso de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos. En dichas listas deberán constar los apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad, así como en su caso, las causas de exclusión.

En dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Viso del Alcor, se determinará así mismo el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto o defectos que hayan motivado la exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaran las causas de exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la lista de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

### V. DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Undécima. Su composición será predominantemente técnica y la totalidad de los Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue, que disfrutará de voto de calidad.

Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía.

Un funcionario con habilitación de carácter nacional, de cualquier subescala y categoría.

Dos funcionarios de la Corporación pertenecientes al Grupo A.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.