

Clasificación, en los que concurran, además de los requisitos generales y el de titulación, el de contar con una antigüedad, al menos de dos años en la Escala, Subescala, Clase y Categoría desde la que accedan.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales, Cometidos Especiales.

Grupo: D.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP I, o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Derechos de examen: 20 euros.

Fase de Oposición. La fase de Oposición constará de una única prueba de carácter teórico-práctico, eliminatoria, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas de tipo test con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, penalizándose cada tres respuestas incorrectas con la anulación de una correcta.

Las preguntas versarán sobre el programa anexo. El tiempo concedido para la realización de dicho ejercicio será de 40 minutos, quedando a criterio del Tribunal la posibilidad de ampliación del mismo durante su realización.

Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Materias Comunes

Grupo I

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3. Régimen Local español. Principios constitucionales. Clases de Entes Locales. El municipio y la provincia.

4. El procedimiento administrativo: Sus fases.

5. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clases. La función pública local: Selección, provisión de puestos y situaciones administrativas.

6. Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

Materias Específicas

Grupo II

1. Definición del puesto de trabajo de Gobernante/a. Cometidos principales inherentes a la categoría.

2. El Gobernante en Centros Educativos y Centros Residenciales de Mayores y discapacitados.

3. Servicios y personal a cargo del Gobernante.

4. Organización general del trabajo propio y del personal a su cargo. Turnos y tareas.

5. Control de presencia, higiene y uniformes.

6. La previsión de artículos a suministrar a los Centros en base a las exigencias anuales de consumo: Viveres, limpieza y ropería.

7. El servicio de limpieza. La limpieza de las distintas Dependencias: Frecuencia e intensidad.

8. El servicio de lavandería y ropería.

9. Los servicios de Office y comedor. Coordinación con el Jefe de cocina.

10. Organización del reparto de comida y la retirada de desperdicios. La higiene en la cocina.

11. Revisión de dependencias: Forma y frecuencia.

12. Sistemas organizativos de almacén de artículos. Control de entradas y salidas de existencias de todo tipo.

13. Conservación de las dependencias. Relación del Gobernante con el servicio de mantenimiento.

14. Seguridad e Higiene en el Trabajo en Complejos Educativos y Residencias de Ancianos y Discapacitados psíquicos.

ANEXO 20

Denominación del puesto/plaza: Mozo de Polideportivo.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales, Clase Personal de Oficio.

Grupo: E.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente y

Curso de Animador Polideportivo.

Derechos de examen: 20 euros.

Fase de Oposición. La fase de Oposición constará de una única prueba de carácter teórico-práctico, eliminatoria, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas de tipo test con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, penalizándose cada tres respuestas incorrectas con la anulación de una correcta.

Las preguntas versarán sobre el programa anexo. El tiempo concedido para la realización de dicho ejercicio será de 40 minutos, quedando a criterio del Tribunal la posibilidad de ampliación del mismo durante su realización.

Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

P R O G R A M A

Materias Comunes

Grupo I

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado.

2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Sus clases. Especial referencia al personal funcionario.

3. Régimen Local español. Clases de Entes Locales.

4. Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

Materias Específicas

Grupo II

1. Equipamiento básico en: a) Pabellón cubierto; b) Pistas polideportivas; c) Pistas de atletismo.

2. Ideas generales sobre el mantenimiento, higiene y limpieza en instalaciones deportivas.

3. Vestuarios: Dimensiones, aseos, duchas, ventilación, etc.

4. Mantenimiento básico de un campo de césped. Mantenimiento del agua en instalaciones acuáticas.

5. Almacenaje deportivo. Tipos de materiales. Definición de inventariable y fungible.

6. Prevención y riesgos laborales en unas instalaciones deportivas.

Sevilla, 13 de junio de 2006.- PD Resolución (2944/04), el Secretario General, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 26 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Albolote, de bases para la selección de una plaza de Letrado/a-Asesor/a.

La Junta de Gobierno Local de fecha 14.6.06, aprobó como órgano competente por delegación de la Alcaldía las siguientes bases, pertenecientes a la Oferta de Empleo Públi-

co aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 2.2.06 y publicada en el BOE de fecha 31.3.06.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por turno libre de una plaza de funcionario/a de carrera de Letrado/a-Asesor/a, Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: Técnicos Superiores, encuadrada en el Grupo A y dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A y las retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, a quien le corresponderá realizar las funciones que el citado puesto tiene asignadas en la RPT.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

2. Legislación aplicable.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación con carácter preferente las presentes bases, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa sobre función pública aplicable a la Administración Local, especial la Ley 30/84; la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, el RDL 781/86, el RD 896/91 y el RD 364/95.

3. Requisitos de los aspirantes.

Es necesario que los/las aspirantes a la provisión de las plazas convocadas, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley 17/1993 de 23 de diciembre y en el RD 543/2001 de 18 de mayo.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del título exigible de Licenciado/a en Derecho, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

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

f) No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

4. Solicitudes.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia que se dirigirá al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992. Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Durante el plazo referido se presentará la instancia adjuntando fotocopia del DNI, resguardo de abono de los derechos de examen, documentos originales o debidamente compulsados sobre los méritos alegados y servicios a tener en cuenta, además de enumerarlos en su solicitud. La solicitud se presentará conforme al anexo 2.

Los derechos de examen, de conformidad con la ordenanza fiscal en vigor son 32 euros y deberán ser abonados dentro del plazo de presentación de instancias, lo cual deberá acreditarse acompañando a la solicitud el resguardo correspondiente. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causa no imputable al aspirante la actividad administrativa no se desarrolle.

Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso de méritos acompañarán a su instancia los documentos de la presente convocatoria, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados o, en caso de presentar, deberán estar debidamente compulsados por la Secretaría General del Ayuntamiento, previa exhibición del original. También se admitirán compulsas expedidas por organismos públicos.

Los méritos estarán referidos a la fecha en que comience el plazo de presentación de instancias.

5. Admisión de aspirantes y subsanación de errores.

Terminado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la relación de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente de la publicación de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistida la petición, archivándose sin más trámite.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución del Sr. Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública mediante anuncio a publicar en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOP y en el que se señalarán la fecha de comienzo de los ejercicios, el lugar de los mismos y el nombre de todos y cada uno de los miembros que compongan el Tribunal.

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Las sucesivas publicaciones y llamamientos se realizarán a través del tablón de edictos del Ayuntamiento de Albolote a tenor del art. 59.5.b) de la LRJPAC.

6. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o quien legalmente le sustituya.

Secretario/a: Quien ejerza la secretaría general de la corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Un funcionario de carrera de Administración Local con habilitación de carácter Nacional.

- Un Delegado de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

- Un funcionario de carrera del Ayuntamiento.

- Un representante de cada uno de los grupos municipales.

- Un representante de la Junta de Andalucía.

Los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación que la exigida a los aspirantes. Junto a los miembros titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Tendrán voz pero no voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de cinco de sus miembros, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se celebre el titular o bien el suplente.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado un número superior de aspirantes al de la vacante convocada. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria

y de la sujeción de los plazos establecidos para realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del Secretario que sólo tendrá voz. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

7. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección es el concurso oposición por considerarse, a juicio de esta Corporación el más adecuado al puesto de trabajo a desarrollar.

La fase de Concurso será previa a la Oposición, y en ningún caso tendrá carácter eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición a efectos de determinar el aspirante seleccionado de conformidad con la mayor puntuación obtenida en ambas fases. El cómputo total de ambas no podrá superar el máximo de 25 puntos, correspondiendo 10 puntos, como máximo, a la fase de Concurso y 15, como máximo, a la fase de Oposición.

La puntuación obtenida en la fase de concurso en ningún caso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

7.1. Fase del concurso: Puntuación máxima de 10 puntos.

El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados, con arreglo al siguiente baremo:

- Experiencia profesional: 7 puntos.
- Formación: 2 puntos.
- Expediente académico: 1 punto.

7.1.1. Experiencia profesional (7 puntos).

A) Experiencia en servicios como funcionario letrado/a asesor/a en Ayuntamientos. Máximo 4,5 puntos.

- 0,12 puntos por cada mes de prestación efectiva de servicios profesionales como letrado/a asesor/a, mediante vinculación contractual en régimen de funcionario, subescala grupo A, con tareas propias de representación y defensa jurídica ante los órganos judiciales y asesoramiento jurídico-legal.

Se computarán como un mes completo los períodos de tiempo igual o superior a quince días, no computándose en ningún caso los inferiores.

La acreditación de este mérito se efectuará mediante certificación (o fotocopia compulsada de la misma) del Ayuntamiento en el que se hayan prestado los servicios. En la certificación deberá hacerse constar expresamente como requisito necesario para su valoración los siguientes aspectos:

- Que el ejercicio de sus funciones se incluye el desempeño de la representación y defensa jurídica de la Corporación ante los órganos judiciales, así como asesoramiento jurídico.
- Que la subescala en la que está incluido como funcionario/a es de grupo A.

B) Experiencia en servicios como letrado/a asesor/a en la Administración Autonómica o Central y en Ayuntamientos con una vinculación contractual en régimen administrativo o

laboral, así como experiencia en el ejercicio profesional de la abogacía. Máximo 2,5 puntos.

b.1. 0,11 puntos por cada mes de prestación efectiva de servicios profesionales como letrado asesor en la Administración Autonómica o Central y en Ayuntamientos con una vinculación contractual en régimen administrativo o laboral, con tareas propias de representación y defensa jurídica ante los órganos judiciales y asesoramiento jurídico.

La acreditación de este mérito se efectuará mediante certificación de la respectiva Administración en los términos expuestos en el apartado a)

b.2. 0,10 puntos por cada mes de experiencia en ejercicio profesional de la abogacía como profesional libre.

La acreditación de este mérito se efectuará mediante certificación del Colegio de Abogados respectivo.

En ambos casos computarán como un mes completo los períodos de tiempo igual o superiores a quince días, no computándose en ningún caso los inferiores. Sumando, en su caso, la valoración obtenida en los dos subapartados b.1 y b.2 la puntuación máxima total no superará los 2,5 puntos.

- En caso de concurrencia en la prestación de servicios incluidos en los apartados anteriores (a y b), no podrán ser valorados de modo independiente servicios prestados simultáneamente en el tiempo. En caso de simultaneidad y para el periodo de tiempo de que se trate, se valorará aquella actividad que otorgue al aspirante una mayor puntuación conforme al baremo establecido en los párrafos anteriores.

7.1.2. Formación (2 puntos).

Por Cursos y Master impartidos por Instituciones de Carácter Público o Universidades Públicas o Privadas, con manifiesto interés para el desarrollo técnico de la labor dentro de la Administración para el puesto para el que se concursa, según su duración, con arreglo a los tramos siguientes:

- De 20 a 39 horas: 0,01 puntos.
- De 40 a 79 horas: 0,02 puntos.
- De 80 a 199 horas: 0,1 punto.
- De 200 a 549 horas: 0,4 puntos.
- De 550 a 699 horas: 0,6 puntos.
- 700 horas en adelante: 1,3 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante certificación o copia compulsada expedida por el centro u organismo correspondiente en que se haya cursado o mediante copia compulsada del diploma o título expedido. En el certificado o en el título deberá constar la denominación del curso, centro que lo imparte, período de celebración del mismo y número de horas. De no resultar acreditado este último dato, el curso de que se trate será valorado por la puntuación mínima. Los cursos inferiores a 20 horas no serán valorados.

7.1.3. Otros méritos: Expediente académico (1 punto).

Se valorará con 0,3 puntos cada asignatura de la Licenciatura en Derecho en que se haya obtenido Matrícula de Honor y 0,1 punto cada Sobresaliente.

Se acreditará mediante certificación académica personal expedida por la Universidad respectiva.

7.2. Fase de oposición: Puntuación máxima de 15 puntos.

Consistirá en dos ejercicios uno teórico y otro práctico que se celebrarán en distintos días con un intervalo mínimo de 72 horas y un máximo de una semana. No obstante se podrán reducir los plazos indicados si lo propusiese el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

7.2.1. Ejercicio teórico. Máximo 12 puntos. Será de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito tres temas del anexo, durante un período máximo de cuatro horas.

Para determinar los tres temas que debe desarrollar el aspirante, se extraerá al azar inmediatamente antes del comienzo del ejercicio dos temas correspondientes a cada una de las tres partes en que se divide el anexo. El aspirante desarrollará a su elección uno de los dos temas extraídos de cada una de las tres partes.

Cada tema se puntuará con un máximo de 4 puntos. Será necesario sacar al menos un punto en cada tema.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la sujeción a los epígrafes de cada tema, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Los aspirantes podrán disponer de un índice del temario durante la realización de la prueba.

7.2.2. Ejercicio práctico. Máximo de 3 puntos. Será de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo máximo de dos horas y media, la siguiente prueba que constará de dos partes determinada por el Tribunal inmediatamente antes de su realización.

- a) Dictamen jurídico sobre un supuesto práctico.
- b) Redacción de la Contestación a una Demanda en un supuesto práctico de un recurso contencioso-administrativo.

El aspirante podrá utilizar códigos y legislación durante el desarrollo de la prueba.

Para entender superado el ejercicio práctico deberá obtenerse la puntuación mínima de un punto sumadas dos partes del ejercicio.

8. Desarrollo de las pruebas.

En la Resolución del Excmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación, a que se refiere la base quinta, y que se publicará en el BOP, se anunciará el día, hora y lugar en que se celebrará el primer ejercicio de la oposición. Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el BOP. Estos anuncios se harán públicos en la forma prevista en la base quinta.

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 siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. El programa que habrá de regir las pruebas selectivas es el que figura como anexo. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan. El Tribunal establecerá el tiempo y medios adecuados para la realización de la oposición por los aspirantes minusválidos si los hubiere de manera que se respete la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

Los ejercicios tendrán que ser leídos por los aspirantes en sesión pública en el momento en que determine el Tribunal. Cumplida la lectura de los ejercicios, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto del mismo y pedirle cualquier explicación complementaria.

9. Calificación de los ejercicios.

La calificación de los ejercicios será el resultado de sumar las puntuaciones otorgadas a los mismos por todos los miembros del Tribunal asistentes y dividir tal suma por el número de dichos miembros, siendo necesario alcanzar como mínimo la puntuación indicada en la base séptima para entenderlos superados.

La puntuación definitiva de cada aspirante obtenida en la fase de oposición estará determinada por las sumas de las

puntuaciones obtenidas en los correspondientes ejercicios obligatorios y eliminatorios.

La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio de la fase de oposición, en caso de continuar el empate se atenderá a la mayor puntuación en el segundo ejercicio, en caso de proseguir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el concurso, y si continuara el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación en el apartado de experiencia del concurso.

10. Lista de aprobados, presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales en los que se hayan celebrado los mismos, así como en el tablón de edictos de la Corporación.

Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio del/la aspirante aprobado/a con máxima puntuación, con especificación de la puntuación total obtenida sumadas las fases de concurso y oposición y publicándolo igualmente en el local de celebración de las pruebas y en el tablón de anuncios de la Corporación.

El aspirante anunciado por el Tribunal que hubiera obtenido la puntuación más alta en el proceso selectivo, presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicidad de la relación de aprobados, los siguientes documentos.

Dicho anuncio será elevado al Sr. Presidente con propuesta del candidato/a para el nombramiento.

El aspirante que hubiera obtenido la puntuación más alta en el proceso selectivo, presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicidad de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación académica exigida.
- c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas de aplicación. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado el/la aspirante designado/a no presentara la documentación o no reuniera los requisitos obtenidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, designándose a tal fin la persona siguiente de la lista con más puntuación.

Quien haya sido designado será nombrado/a funcionario/a de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

12. Recursos.

Las presentes Bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los interesados/as el correspondiente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal competente, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al

de la publicación de la convocatoria en el BOE. No obstante puede interponerse en Recurso potestativo de Reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que se estime procedente.

A N E X O

Temario

Primera parte. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española: 1. Introducción, 2. Estructura, 3. Contenido esencial: Parte dogmática y organización del Estado, 4. Reforma Constitucional, 5. Estatuto de Autonomía en la Constitución: Concepto.

Tema 2. Los derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución: 1. Evolución histórica, caracteres y naturaleza jurídica, 2. Clasificación de derechos y libertades.

Tema 3. La Ley: 1. Concepto, 2. Caracteres, 3. Las leyes estatales, iniciativa legislativa, 4. Procedimiento legislativo común, 5. Leyes ordinarias y orgánicas, 6. Normas del Gobierno con fuerza de Ley.

Tema 4. El reglamento: 1. Concepto, 2. Potestad reglamentaria de las entidades locales, 3. Procedimiento de elaboración de ordenanzas y reglamentos locales, 4. El reglamento orgánico municipal y los bandos.

Tema 5. La Administración Pública y el Derecho: 1. Introducción histórica, 2. Principio de Legalidad, 3. Potestades regladas y discrecionales, 4. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados, 5. Límites de la discrecionalidad.

Tema 6. El Administrado: 1. Concepto, 2. Capacidad jurídica y sus circunstancias modificativas, 3. Situaciones jurídicas del Administrado, 4. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración.

Tema 7. El Acto Administrativo: 1. Concepto, 2. Elementos, 3. Clases, 4. Requisitos, 5. Actos administrativos convencionales.

Tema 8. Eficacia del Acto Administrativo: 1. Eficacia, principio de autotutela declarativa, 2. Condiciones de eficacia, 3. La notificación, contenido, plazo y práctica, 4. Publicación, 5. Demora y retroactividad en la eficacia.

Tema 9. Invalidez del acto administrativo: 1. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad, 2. El principio de conservación del acto administrativo, 3. Revisión de actos y disposiciones por la Administración. Revocación de actos, rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: 1. Iniciación, subsanación y mejora de solicitudes, 2. Términos y plazos, cómputo, ampliación y tramitación de urgencia, 3. Ordenación, 4. Instrucción, intervención de los interesados, pruebas e informes.

Tema 11. Terminación del procedimiento: 1. Causas y obligación de resolver, 2. Contenido de la resolución expresa, congruencia, 3. Terminación convencional, 4. Silencio administrativo, 5. Desistimiento y renuncia, 6. Caducidad.

Tema 12. Coacción administrativa: 1. El principio de autotutela ejecutiva, 2. Ejecución forzosa, medios y principios de utilización, 3. Coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 13. Principios generales de los recursos administrativos: 1. Naturaleza y régimen jurídico, 2. Actos susceptibles de recurso. Motivos, clases y elementos subjetivos, 3. Reglas generales de tramitación, 4. Procedimientos sustitutos de los Recursos.

Tema 14. Recursos administrativos: 1. Clases, 2. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 15. Potestad sancionadora: 1. Concepto y significado, 2. Principios para su ejercicio, 3. El procedimiento sancionador y sus garantías, 4. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 16. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: 1. Caracteres, 2. Presupuestos de la responsabilidad,

3. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad, 4. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

Tema 17. Los contratos de las Administraciones locales: 1. Régimen jurídico, 2. Especialidades de las corporaciones locales en relación con el régimen general de la contratación, 3. Atribuciones de los órganos locales en la contratación.

Tema 18. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: 1. Clases de sesiones del Ayuntamiento Pleno, 2. Requisitos previos a la celebración de las sesiones, 3. Requisitos de celebración y desarrollo de la sesión.

Tema 19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales II: 1. Sistema de votaciones, 2. Materias objeto de mayoría absoluta, 3. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local, 4. Comisiones Informativas.

Tema 20. Impugnación de actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones: 1. Impugnaciones del Estado y CCAA de actos y acuerdos locales, 2. Acciones de la administración local contra actos del Estado y CCAA.

Tema 21. El patrimonio de los Entes Locales: 1. Concepto y régimen jurídico, 2. Clasificación, 3. Afectación y desafectación, 4. Adquisición de bienes, 5. Utilización de los bienes de dominio público y de los bienes patrimoniales, 6. Enajenación de bienes Patrimoniales.

Tema 22. Conservación y tutela del patrimonio local: 1. Inventario, 2. Inscripción en el Registro de la propiedad, 3. Custodia de valores mobiliarios, 4. Investigación, 5. Deslinde, 6. Autotutela ejecutiva.

Tema 23. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: 1. Régimen jurídico, 2. La función pública local: Clases de funcionarios locales, 3. Organización de los funcionarios de carrera propios de las corporaciones locales.

Tema 24. Instrumentos de organización del personal: 1. Sistema de organización de la burocracia, 2. Instrumentos de organización del personal: Plantilla y Relación de puestos de trabajo, 3. Instrumentos reguladores de los recursos humanos.

Tema 25. El acceso a los empleos locales: 1. Principios reguladores, 2. Requisitos para el acceso, 3. Sistemas selectivos, 4. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión.

Tema 26. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales: 1. Régimen jurídico, 2. Servicio Activo y servicios en CCAA, 3. Servicios Especiales, 4. Excedencias y suspensiones.

Tema 27. La relación estatutaria: 1. Los derechos individuales de los funcionarios locales, 2. La promoción profesional y la promoción interna como manifestaciones del derecho a la carrera administrativa.

Tema 28. La relación estatutaria II: 1. Retribuciones de los funcionarios locales, 2. Régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial de los funcionarios, 3. El régimen de incompatibilidades.

Tema 29. Las Haciendas Locales: 1. Poder tributario derivado de las Haciendas Locales. Marco constitucional, 2. Clasificación general de recursos, 3. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 30. Los impuestos locales: 1. Impuesto sobre bienes inmuebles, 2. Impuesto sobre actividades económicas, 3. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 31. Los impuestos locales II: 1. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, 2. Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Segunda Parte

Derecho urbanístico de Andalucía

Tema 32. El Sistema de planeamiento Andaluz: 1. Régimen y rango normativo del planeamiento urbanístico, 2. Clases de instrumentos de planificación territorial, 3. Clases de instrumentos de planificación urbanística.

Tema 33. El Planeamiento de desarrollo: 1. El Plan Parcial de Ordenación, concepto, determinaciones y contenido documental, 2. Planes especiales, 3. Estudios de Detalle.

Tema 34. Otros instrumentos de ordenación urbanística: 1. Normativas directoras de ordenación urbanística, 2. Ordenanzas municipales de edificación y urbanización, 3. Proyectos de delimitación en suelo urbano.

Tema 35. El régimen del suelo urbano consolidado: 1. Clasificación y categorización en la legislación Estatal y Andaluza, 3. Régimen urbanístico en la legislación Estatal y Andaluza, 4. Sustitución del propietario incumplidor del deber de edificar.

Tema 36. El régimen del suelo urbano no consolidado y urbanizable: 1. Clasificación y categorización, legislación Estatal y Andaluza, 2. Régimen urbanístico de la propiedad, 3. Requisitos para urbanización y edificación simultáneas.

Tema 37. El suelo no urbanizable: 1. Régimen jurídico, marco general y clasificación conforme a la legislación Estatal, 2. Perspectiva jurisprudencial, 3. Categorización y criterios de adscripción, 4. Contenido urbanístico del derecho de propiedad, 5. Régimen del suelo.

Tema 38. Las actuaciones de interés público en el suelo no urbanizable: 1. Definición, 2. Objeto, 3. Contenido de los Proyectos de Actuación y Planes Especiales, 4. Obligaciones asumidas por los promotores, 5. Procedimiento de aprobación.

Tema 39. Ejecución del Planeamiento. Disposiciones generales y presupuestos: 1. La ejecución del planeamiento: Concepto y principios, 2. Ejecución sistemática y asistemática: Concepto, tipos de sistemas y medios asistemáticos.

Tema 40. La ejecución material del Planeamiento. Los proyectos de urbanización: 1. Concepto y naturaleza, 2. Contenido y documentación, 3. Supuestos de aplicación y excepciones. Las obras públicas ordinarias.

Tema 41. La actuación mediante Unidades de Ejecución. Disposiciones generales: 1. Concepto de Unidad de ejecución, distinción respecto a Sectores y Areas de Reparto, 2. Requisitos y procedimiento de delimitación, 3. Elección y sustitución de los sistemas de actuación.

Tema 42. La Reparcelación: 1. Concepto y objeto, 2. Régimen y criterios de la Reparcelación, 3. Reparcelación económica, voluntaria y forzosa.

Tema 43. Los convenios urbanísticos: 1. Concepto y naturaleza, 2. Convenios en materia de planeamiento, 3. Convenios de ejecución del planeamiento, 4. Procedimiento de aprobación.

Tema 44. Conservación de obras de edificación: 1. Deber normal de conservación, 2. Ordenes de ejecución e inspección de edificios, 3. Cese del deber de conservación. La declaración de ruina.

Tema 45. Recepción y conservación de las urbanizaciones: 1. Conservación de obras ejecutadas y no recepcionadas, 2. Recepción de las obras: Objeto, procedimiento y efectos, 3. Entidades Urbanísticas de Conservación.

Tema 46. Licencias urbanísticas: 1. Introducción, marco normativo, 2. Actos sujetos y excluidos, 3. Estructura y naturaleza de sus cláusulas, 4. Autorizaciones concurrentes, 3. Caducidad.

Tema 47. Los patrimonios públicos del suelo: 1. Fines, 2. Bienes y recursos integrantes, 3. Destino de los bienes, ingresos y recursos, 4. La gestión de los PPS, 5. Disposición de los bienes.

Tema 48. Protección de la legalidad urbanística: 1. La inspección urbanística, 2. Actos en ejecución sin licencia o contraviniéndola, 3. Restablecimiento de la legalidad y reposición de la realidad física alterada, 4. Competencias de la Junta de Andalucía, 5. Licencias incompatibles con la ordenación urbanística.

Tema 49. Infracciones urbanísticas: 1. Las infracciones y sus consecuencias, 2. Personas responsables, 3. Elementos objetivos, 4. Procedimiento sancionador, 5. Prescripción de las infracciones urbanísticas y sus sanciones.

Tema 50. Tipos específicos de infracciones urbanísticas: 1. Infracciones y sanciones en materia de parcelación, 2. En materia de ejecución, 3. En materia de edificación y uso del suelo, 4. En materia de bienes y espacios del patrimonio, 5. Infracciones con incidencia medioambiental, 6. En materia de inspección.

Tema 51. Los delitos sobre la ordenación del territorio: 1. Introducción y bien jurídico protegido, 2. Tipo básico de delito urbanístico: Sujeto activo y acción delictiva, 3. Tipo complementario de prevaricación especial de autoridades y funcionarios públicos.

Derechos Reales

Tema 52. Los derechos reales: 1. Concepto, 2. Concepciones históricas, 3. Regulación en el derecho español, 4. Caracteres y elementos diferenciadores con los derechos de obligaciones, 5. Categorías intermedias.

Tema 53. Los derechos reales II: 1. Clasificación, 2. Sistema de números clausus o numerus apertus, 3. Régimen de los bienes y de los derechos reales en el derecho internacional privado: Propiedad intelectual e industrial.

Tema 54. La posesión: 1. Concepto, 2. Posesión natural, civil y civilísima, 3. Posesión en concepto de titular, 4. Posesión inmediata y mediata, 5. Posesión en nombre propio y ajeno, 6. Posesión justa o injusta, 7. La coposesión.

Tema 55. La posesión II: 1. Adquisición y personas capacitadas para la adquisición, 2. Conservación y pérdida de la posesión, 3. Tutela de la posesión, las acciones posesorias.

Tema 56. Derecho de propiedad: 1. Concepto doctrinal y legal, 2. Caracteres esenciales, 3. Contenido, 4. Acciones que protegen el dominio. La acción reivindicatoria.

Tema 57. Modos de adquirir el dominio: 1. Clasificación, 2. La teoría del título y el modo, 3. La ocupación, concepto y requisitos, 4. La tradición: Concepto y clasificación.

Tema 58. La accesión: 1. Concepto y clases, 2. Accesión continua en inmuebles, 3. Accesión de cosas muebles, 4. La accesión invertida.

Tema 59. La usucapión: 1. Concepto, fundamento y clases, 2. Sujetos y objeto, 3. Requisitos comunes a toda usucapión, 4. Requisitos especiales de la usucapión ordinaria, 5. Efectos, 6. La usucapión y el registro de la propiedad.

Tema 60. El Derecho real de servidumbre: 1. Concepto y caracteres, 2. Clases, 3. Servidumbres personales, concepto y régimen, 4. Servidumbres reales, 5. Constitución, contenido y extinción.

Tema 61. Servidumbres legales: 1. Concepto y naturaleza jurídica, 2. Servidumbre de aguas, 3. Servidumbre de paso, 4. Servidumbre de medianería, 5. Servidumbre de luces y vistas, 6. Servidumbre de desagüe de edificios, 7. Distancias y obras intermedias.

Cuarta Parte. Derecho Procesal

Jurisdicción Contencioso-Administrativa

Tema 62. El proceso contencioso: 1. Evolución histórica, 2. Naturaleza jurídica, 3. Extensión, 4. Límites, delimitación positiva y negativa, 5. Improrrogabilidad de la jurisdicción.

Tema 63. Competencia y actos políticos del gobierno: 1. Control de los actos políticos: Origen y regulación actual, 2. Disposiciones generales sobre la competencia y criterios interpretativos para su distribución, 3. La competencia territorial de Juzgados y Tribunales.

Tema 64. Distribución de competencias objetivas y funcionales: 1. Juzgados de lo Contencioso, 2. Juzgados Centrales de lo Contencioso, 3. Salas de lo Contencioso de los Tribunales Superiores de Justicia, 4. Sala 3 de la AN, 5. Sala 3 del TS.

Tema 65. Las partes: 1. El interés legítimo, 2. Capacidad procesal, 3. Legitimación activa, 4. Legitimación pasiva, 5. La representación y defensa de las partes.

Tema 66. El objeto del proceso: 1. Introducción, 2. Recurso contra actos administrativos. Requisitos y excepciones, 3. Recurso contra disposiciones generales: El recurso directo y el indirecto.

Tema 67. La inactividad de la Administración: 1. Introducción, 2. Supuestos de inactividad: Formal y material, 3. El recurso contra la inactividad prestacional, 4. Recurso para la ejecución de actos firmes.

Tema 68. Recurso contra la vía de hecho: 1. Introducción, 2. Definición de vía de hecho, 3. Naturaleza jurídica de la acción, 4. Peculiaridades procesales.

Tema 69. La pretensión procesal administrativa: 1. Concepto y pretensiones deducibles, 2. Pretensiones según la actuación impugnada, 3. Congruencia respecto a la pretensión, 4. Acumulación, ampliación y tramitación preferente.

Tema 70. La cuantía del Recurso: 1. Introducción, 2. Requisitos procesales y competencia, 3. Determinación de la cuantía, 4. Especialidades administrativas para la valoración.

Tema 71. Procedimiento en primera o única instancia: 1. Diligencias preliminares, 2. Interposición del recurso, regla general y excepciones, 3. Plazos para la interposición, 4. Expediente administrativo.

Tema 72. Procedimiento en primera o única instancia II: 1. Emplazamiento a los interesados, 2. El incidente de inadmisión, 3. La Demanda, 4. Alegaciones previas y contestación a la demanda.

Tema 73. La prueba en materia contencioso-administrativa: 1. Especialidades probatorias en materia contenciosa, 2. Actividad probatoria a instancia de parte, 3. Actividad probatoria acordada de oficio por el órgano jurisdiccional, 5. El trámite de vista y escrito de conclusiones.

Tema 74. Terminación normal por Sentencia: 1. Plazos, 2. Congruencia, 3. Sentencias de inadmisibilidad, 4. Sentencias de fondo: Contenido y alcance, 5. Efectos de la sentencia.

Tema 75. Los modos anormales de terminación: 1. Desistimiento, 2. Allanamiento, 3. Satisfacción extraprocesal de la pretensión, 4. Transacción judicial. Requisitos objetivos y subjetivos.

Tema 76. El procedimiento abreviado: 1. Introducción y antecedentes, 2. Ambito de aplicación, 3. Tramitación, 4. El acta del juicio, contenido, 5. Terminación del procedimiento, particularidades procesales.

Tema 77. Los recursos procesales: 1. Recurso de súplica: Concepto y caracterización, 2. El recurso de apelación contra autos, 3. El recurso ordinario de apelación. Efectos, ejecución provisional y medidas cautelares, 4. El recurso de revisión.

Tema 78. El recurso de casación: 1. Objeto del recurso: las resoluciones recurribles, 2. Los motivos de casación, 3. El procedimiento, 4. La sentencia, pronunciamientos posibles.

Tema 79. El recurso de casación para la unificación de la doctrina, 1. Recurso para la unificación de la doctrina estatal: Resoluciones recurribles y motivos, 2. Procedimiento, 3. Recurso autonómico para unificación de doctrina.

Tema 80. El recurso de casación en interés de Ley: 1. Introducción, 2. Recurso estatal en interés de Ley: Resoluciones recurribles, motivos, legitimación activa, procedimiento, 3. Recurso autonómico en interés de Ley.

Tema 81. La ejecución de Sentencias: 1. Introducción, los poderes generales de ejecución, 2. Ejecuciones aparentes, 3. La ejecución imposible, 4. Expropiación de la Sentencia, 5. Publicidad del fallo.

Tema 82. El procedimiento de ejecución de sentencias: 1. La ejecución voluntaria, 2. La ejecución forzosa, 3. La ejecución de condenas pecuniarias, 4. La extensión a terceros de los efectos de la sentencia.

Tema 83. Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales: 1. Antecedentes y naturaleza jurídica, 2. Objeto del recurso, 3. Procedimiento, 4. La tutela del derecho de reunión.

Tema 84. La cuestión de ilegalidad: 1. Recurso indirecto contra disposiciones generales y cuestión de ilegalidad, 2. Objeto del recurso, 3. Procedimiento, 4. Efectos de la Sentencia.

Tema 85. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos: 1. Antecedentes, 2. Naturaleza y ámbito de aplicación, 3. Objeto del procedimiento, 4. Tramitación.

Tema 86. Tutela cautelar y ejecutividad de los actos administrativos: 1. Introducción, 2. Tipos de medidas cautelares y contracautelares, 3. Presupuestos de adopción de las medidas cautelares, 4. Aspectos procedimentales de la tutela cautelar.

Tema 87. Régimen común de los plazos: 1. Plazos con improrrogabilidad absoluta, 2. Plazos con improrrogabilidad relativa, 3. Especificidades en el cómputo de los plazos, 4. Lugar de presentación de escritos.

Jurisdicción Social

Tema 88. El proceso laboral: 1. Principios informadores del proceso, 2. Organos jurisdiccionales laborales, 3. Intentos de solución preprocesal, 4. Diligencias preliminares, 5. Prescripción de acciones.

Tema 89. El proceso ordinario del trabajo: 1. Demanda, 2. Acumulación de acciones y autos, 3. Citación de las partes, 4. Conciliación apud iudicem, 5. Juicio, 6. Diligencias para mejor proveer.

Tema 90. Los recursos en el proceso laboral: 1. Recurso de Casación, 2. Recurso de Casación para unificación de doctrina, 3. Recurso de suplicación, 4. Recursos contra providencias y autos.

ANEXO 2

MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:
 DNI:
 Fecha nacimiento:
 Domicilio:
 Tlf. de contacto:

1. Experiencia profesional:

Incluir tantos apartados como servicios prestados en distintas Administraciones.

- Mérito: Experiencia en servicios como funcionario letrado/a asesor/a en Ayuntamientos:

Ayuntamiento de:
 Fecha inicio (a considerar):
 Fecha final (a considerar):

- Mérito: Experiencia en servicios como letrado/a asesor/a en la Administración Autonómica y en el Estado:

Administración de:
 Fecha inicio (a considerar):
 Fecha final (a considerar):

- Mérito: Experiencia en servicios como letrado/a asesor/a en Ayuntamientos con una vinculación contractual en régimen administrativo o laboral:

Ayuntamiento de:
 Fecha inicio (a considerar):
 Fecha final (a considerar):

- Mérito: Experiencia en e ejercicio profesional de la abogacía:

Denominación del Colegio de Abogados:
 Fecha inicio (a considerar):
 Fecha final (a considerar):

2. Formación:

Mérito: Cursos y Master impartidos por Instituciones de Carácter Público o Universidades Públicas o Privadas, con manifiesto interés para el desarrollo técnico de la labor dentro de la administración para el puesto para el que se concursa.

Cursos y Master núm. de horas	Núm. de cursos impartidos
De 20 a 39	
De 40 a 79	
De 80 a 199	
De 200 a 549	
De 550 a 699	
700 hrs. en adelante	

3. Expediente académico:

- Licenciatura en derecho:
 - Núm. de matriculas de honor:
 - Núm. de sobresalientes:

- Localidad, fecha:
 - Fdo. Nombre y apellidos:

Lo que se hace público para general conocimiento, en Albolote 26 de junio de 2006.- El Alcalde-Presidente, Vicente Marcial Ballesteros Alarcón.

ANUNCIO de 26 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Albolote, de bases para la selección de una plaza de Profesor/a Infantil.

La Junta de Gobierno Local de fecha 14.6.06, aprobó como órgano competente por delegación de la Alcaldía las siguientes bases, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 2.2.06 y publicada en el BOE de fecha 31.3.06.

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión por turno libre mediante sistema de concurso oposición de una plaza de funcionario/a de carrera de Profesor/a Infantil, Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: Técnico Medio, encuadrada en el Grupo B y dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo B y las retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento.

2. Legislación aplicable.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación con carácter preferente las presentes bases, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa sobre función pública aplicable a la Administración Local, especial la Ley 30/84; la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, el RDL 781/86; el RD 896/91, el RD 364/95 y demás legislación concordante.

3. Requisitos de los candidatos.

Es necesario que los/las aspirantes a la provisión de las plazas convocadas, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley 17/1993 de 23 de diciembre y en el RD 543/2001 de 18 de mayo.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión de la titulación de Diplomatura en magisterio especialidad en preescolar, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

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

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

f) No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

4. Solicitudes.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia que se dirigirá al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992. Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Durante el plazo referido se presentará la instancia adjuntando fotocopia del DNI, resguardo de abono de los derechos de examen, documentos originales o debidamente compulsados sobre los méritos alegados y servicios a tener en cuenta, además de enumerarlos en su solicitud. La solicitud se presentará conforme al anexo 2.

Los derechos de examen, de conformidad con la ordenanza fiscal en vigor son 25 euros y deberán ser abonados dentro del plazo de presentación de instancias, lo cual deberá acreditarse acompañando a la solicitud el resguardo correspondiente. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causa no imputable al aspirante la actividad administrativa no se desarrolle.

Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso de méritos acompañarán a su instancia los documentos de la presente

convocatoria, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados o, en su caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsados por la Secretaría General del Ayuntamiento, previa exhibición del original. También se admitirán compulsas expedidas por organismos públicos.

Los méritos estarán referidos a la fecha en que comience el plazo de presentación de instancias.

5. Admisión de aspirantes y subsanación de errores.

Terminado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la relación de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente de la publicación de la Resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistida la petición, archivándose sin más trámite.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución del Sr. Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública mediante anuncio a publicar en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOP y en el que se señalarán la fecha de comienzo de los ejercicios, el lugar de los mismos y el nombre de todos y cada uno de los miembros que compongan el Tribunal.

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Las sucesivas publicaciones y llamamientos se realizarán a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Albolote a tenor del art. 59.51) de la LRJPAC.

6. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o quien legalmente le sustituya.

Secretario/a: Quien ejerza la secretaría general de la corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Un representante designado por los Delegados del personal funcionario.

- Un representante de cada uno de los grupos municipales.

- Un representante de la Junta de Andalucía.

Los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación que la exigida a los aspirantes. Junto a los miembros titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Tendrán voz pero no voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de cinco de sus miembros, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se celebre el titular o bien el suplente.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado un número superior de aspirantes al de la vacante convocada. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

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

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del Secretario que sólo tendrá voz. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación que la exigida a los aspirantes. Junto a los miembros titu-