

9. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
10. El presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria.
11. Constitución europea. Definición, objetivos y competencias de la Unión.
12. Constitución europea. Instituciones y órganos de la Unión: Marco institucional. Otras instituciones y órganos consultivos.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 25 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Albolote, de bases para la selección de dos plazas de Administrativo.

Don Vicente Marcial Ballesteros Alarcón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albolote (Granada).

Hace saber: Que de conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2006, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2.2.06 publicada en el BOE de 31.3.06, así como del dictamen de la Comisión Mixta Paritaria, de conformidad con el artículo 22 y la Disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en base a las atribuciones que me confiere la vigente legislación de régimen local, en concreto, artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por acuerdo adoptado en la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de julio de 2006, se han aprobado las siguientes:

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO POR PROMOCION INTERNA Y POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION

Primero. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante promoción interna, de dos plazas de Administrativo, incluidas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, encuadradas en el Grupo C, nivel 20 CD.

Segunda. Requisitos de los candidatos.

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

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Albolote, y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años, como funcionario de carrera como Grupo D en cualquiera de las escalas reconocidas a nivel local.

- b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente. Se dispensará del requisito de titulación a los funcionarios que tengan una antigüedad de 10 años en la Subescala Auxiliar o de 5 años y la superación de un curso específico de formación (Disposición vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, disposición ésta adicionada por la Ley 42/1994, de 30 de diciembre).

Los requisitos exigidos deberán reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Tercera. Instancias y documentación a presentar.

Los interesados presentarán instancia, junto con fotocopia del DNI y resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen (20 euros) dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albolote, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referido a la fecha en que termine el plazo

de presentación de instancias y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), en el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente en que aparezca publicada la convocatoria en el BOE.

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 presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsados por la Secretaría General del Ayuntamiento, previa exhibición del original. También se admitirán compulsas expedidas por los organismos públicos.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de diez días declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos, que se hará pública exponiéndose en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la resolución se hará constar el plazo de cinco días naturales para subsanación de los defectos que se concede a los aspirantes excluidos.

Una vez transcurridos se expondrá al público la relación definitiva de admitidos, así como el lugar y fecha de ejercicio.

Los errores de hecho podrán subsanarse 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 a tenor del art. 59.5.b) de la LRJPAC.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

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

Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía y suplente.

Un Delegado de los funcionarios y suplente.

Un representante de cada uno de los grupos políticos municipales.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni funcionar o actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros titulares o suplentes, y en todo caso del Presidente y Secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, cuyo nombramiento corresponde al Presidente.

Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de tomar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la LRJPAC. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna o algunas de estas circunstancias, en los términos del art. 29 de la LRJPAC.

Sexta. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición. Los méritos que podrán tenerse en cuenta, así como su valoración, se recogen en el apartado a) de la presente base.

Los opositores serán convocados para el ejercicio de la oposición en llamamiento único. La no presentación implicará exclusión definitiva a tomar parte o continuar en las pruebas,

salvo los supuestos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, y, en todo caso, se excluirá si el ejercicio es simultáneo e igual para todos los aspirantes.

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

a) Concurso.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

a.1. Experiencia profesional.

1. Por meses completos de servicios prestados como funcionario de carrera, personal laboral fijo, interino o contratado laboral, en puestos catalogados como Grupo D del Ayuntamiento de Albolote, 0,06 puntos (máximo 2,5 puntos).

2. Por meses completos de servicios prestados como funcionario de carrera, laboral fijo, interino o contratado laboral, en puestos catalogados como Grupo D de otros Ayuntamientos, Administración Autónoma y Administración Central, 0,03 puntos (máximo 1 punto).

Se valorarán los servicios efectivos prestados y los reconocidos al amparo de la Ley 70/78, de 26 de diciembre.

Para acreditar la experiencia profesional se deberá aportar copia del contrato compulsada o certificación expedida por la empresa u organismo público contratante (donde se especificará denominación de los puestos de trabajo que haya desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado, dependencias a la que estén adscritos dichos puestos y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración) y certificación de cotizaciones a la Seguridad Social (fe de vida laboral).

En el supuesto en que acredite que ocupa o ha ocupado puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas para justificar que son iguales o similares.

a.2. Por méritos académicos (hasta un máximo de 0,5 puntos).

La asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta y estén impartidos y reconocidos u homologados por Centros Oficiales:

- De 10 a 20 horas de duración: 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas de duración: 0,07 puntos.
- De 41 a 100 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,25 puntos.
- De 201 horas en adelante: 0,50 puntos.

No serán valorados los cursos de menos de 10 horas de duración o que no se justifique su duración.

Los documentos a presentar (originales o copias compulsadas) serán los títulos o diplomas donde se expresen claramente los datos para su valoración (horas de duración, denominación del curso y Centro Oficial debidamente reconocido u homologado).

b) Oposición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento haya quedado suficientemente acreditado en las de ingreso al cuerpo o escala de origen. No obstante, en el expediente se hará constar certificado expedido por la Secretaría de la Corporación de las pruebas y su contenido superadas por los distintos aspirantes admitidos en el proceso selectivo para acceder a la categoría de origen.

Constará de dos ejercicios:

a) Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test, con tres respues-

tas alternativas, en un tiempo de cuarenta minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo 5,00 puntos la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio. Las contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

b) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en un ejercicio práctico sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativo a las funciones a desempeñar, en tiempo máximo que asimismo determine éste.

El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo 5,00 puntos la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Los resultados de cada una de las pruebas se harán públicos en el tablón de edictos del Ayuntamiento, bien entendido que desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por estos unánimemente.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar, el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia, en caso de continuar el empate, el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado oposición, en tercer lugar, el que la haya obtenido en el apartado cursos de formación.

Séptima. Lista de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios.

7.1. La lista de aprobados del ejercicio se publicará en los locales donde se haya celebrado el mismo, así como en los tabloneros de edictos de la Corporación.

7.2. Finalizado el ejercicio de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos sumadas las fases de concurso y oposición.

Dicho anuncio será elevado al Excmo. Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

Los aspirantes que no se hallen incluidos en el anuncio anterior tendrán la consideración de no aptos, manteniéndose en la plaza y categoría administrativa que ostentaban antes de participar en el proceso selectivo.

Se acreditarán de oficio las condiciones y requisitos referidos en la base segunda, para lo que se aportará certificado por parte del Área de Personal.

7.3. 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.

Octava. Incidencias, impugnaciones, legislación.

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.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la LRJPAC.

Para lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación, en primer lugar, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 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, en segundo lugar, 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 los funcionarios de la Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, y demás legislación concordante.

ANEXO I

TEMARIO

1. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. Entidades que lo integran.
2. El municipio: Organización y competencias.
3. La provincia: Elementos, organización y competencias.
4. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La autonomía municipal. El control de legalidad.
5. Elementos del municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.
7. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: Fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.
8. El Servicio Público en la Administración Local. Modos de gestión de los servicios públicos. La concesión.
9. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El Patrimonio privado de las mismas.
10. Los contratos administrativos en la esfera local. Organos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.
11. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.
12. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
13. El acto administrativo: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
14. El procedimiento administrativo I. Iniciación, ordenación e instrucción. Pruebas e informes.
15. El procedimiento administrativo II. Terminación: Resolución expresa, silencio administrativo. El desistimiento, la renuncia y la caducidad. Terminación convencional.
16. Concepto y regulación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
17. El procedimiento administrativo local. Documentos administrativos. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
18. La función pública local. Su organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico.
19. Las plantillas y las relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público. Convocatorias y sistemas de selección. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.
20. Derechos de los funcionarios públicos. Retribuciones. El sistema de seguridad social de los funcionarios locales. Derechos sindicales y de representación.
21. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Lo que se hace público para general conocimiento en Albolote, 25 de julio de 2006.- El Alcalde-Presidente, Vicente Marcial Ballesteros Alarcón.

ANUNCIO de 5 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Chipiona, de bases para la selección de Funcionarios incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2006.

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROMOCION INTERNA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, PARA CUBRIR OCHO PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO

- Técnico Auxiliar Negociado de Registro (Jefe de Negociado).
- Técnico Auxiliar Negociado de Informática (Jefe de Negociado).
- Técnico Auxiliar Negociado de Consumo y Comercio (Jefe de Negociado).
- Técnico Auxiliar Negociado de Biblioteca (Jefe de Negociado).
- Encargado de Instalaciones Deportivas.
- Técnico Auxiliar de Disciplina Urbanística.
- Técnico Auxiliar de Agricultura.
- Agente Inspección de Rentas.

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante promoción interna por el procedimiento de concurso-oposición de 8 plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Chipiona según se detalla:

- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: C. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Número de vacantes: 1. Denominación Técnico Auxiliar Negociado de Registro (Jefe de Negociado). Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º Grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción interna, mediante concurso-oposición.
- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: C. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Número de vacantes: 1. Denominación Técnico Auxiliar Negociado de Informática Jefe de Negociado. Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º Grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción interna, mediante concurso-oposición.
- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: C. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Número de vacantes: 1. Denominación Técnico Auxiliar Negociado de Consumo y Comercio Jefe de Negociado. Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º Grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción interna, mediante concurso-oposición.
- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: C. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Número de vacantes: 1. Denominación Técnico Auxiliar Negociado de Biblioteca Jefe de Negociado. Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º Grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción interna, mediante concurso-oposición.
- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: C. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Número de vacantes: 1. Denominación Encargado de Instalaciones Deportivas. Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º Grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción interna mediante, concurso-oposición.
- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: C. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Número de vacantes: 1. Denominación Técnico Auxiliar de Disciplina Urbanística. Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º Grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción interna mediante, concurso-oposición.
- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: C. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Número de vacantes: 1. Denominación Técnico Auxiliar de Agricultura. Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º