

5. Justificación documental de los requisitos específicos exigidos por esta convocatoria, que se hallan recogidos en el anexo específico de cada plaza.

Aquéllos que tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, presentando la certificación de la Administración Pública de la que dependan que acredite su condición y todas las circunstancias que consten en su hoja de servicios.

#### Formalización del contrato.

Agotado el plazo de presentación de documentos el Presidente de la Corporación dispondrá la contratación de los aspirantes propuestos por el Tribunal en el plazo máximo de un mes. El contrato, excepto en los casos legalmente establecidos, tendrá un período de prueba de 3 meses, durante el que se realizarán las prácticas bajo la dirección del responsable del servicio designado por la Alcaldía, y tendrá la consideración de fase final del proceso selectivo.

El último día del período de prueba, el responsable designado deberá emitir un informe sobre las prácticas realizadas y deberá indicar si se han superado de forma satisfactoria.

En caso de que haya aspirantes que no superen satisfactoriamente el período de prácticas no podrán ser contratados con carácter indefinido y se dará por finalizado su contrato. En este caso el Alcalde-Presidente formulará propuesta de contratación a favor del aspirante que habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, tenga la puntuación siguiente más alta, el cual deberá superar el correspondiente período de prácticas.

#### Incompatibilidades.

A las personas seleccionadas en esta convocatoria, les será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual el aspirante, en el momento del/de la nombramiento/contratación deberá realizar una declaración de las actividades que lleva a cabo, o solicitud de compatibilidad.

#### Disposiciones finales.

En todo aquello no previsto en las Bases, la realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado, así como el resto de disposiciones que sean de aplicación.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del tablón de anuncios.

La convocatoria, sus Bases y aquellos actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y de la manera establecida por la LRJPAC

Orgiva, 27 de diciembre de 2005.- El Alcalde, Adolfo Martín Padial.

## ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE VALDERRUBIO

### ANUNCIO de bases.

Vista la Resolución de esta Alcaldía Presidencia núm. 227/2005 por la que se aprueba la oferta de empleo público para el ejercicio 2005 de la Entidad Local Autónoma de Valderrubio.

Visto que en dicha oferta se incluye la siguiente plaza de la plantilla de personal funcionario:

Grupo según art. 25 de la Ley 30/1984: D; Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar: Denominación Auxiliar Administrativo.

De conformidad con la normativa aplicable al respecto, Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84 de Medidas para la reforma de la Función Pública, RD 896/1991 de 7 de junio por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y RD 364/1995 de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, que tiene carácter supletorio. Por la presente, en uso de las atribuciones que me confiere el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril en relación con el art. 56 de la Ley 7/93 de Demarcación Municipal de Andalucía,

Resuelvo: Aprobar las siguientes Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de la plaza que se detalla, incluida en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el ejercicio 2005.

### B A S E S

Primera. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal de la Entidad Local Autónoma de Valderrubio y dotada con el sueldo equivalente al Grupo D y demás retribuciones con arreglo a la legislación vigente.

1.2. El sistema de selección de los aspirantes será de concurso oposición libre.

1.3. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en las presentes bases, así como a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás disposiciones concordantes.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

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

a) Ser español o nacional de uno de los restantes miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la legislación estatal reguladora de la materia.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha que concluya el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

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

f) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente para el acceso al empleo público.

g) Haber satisfecho la cantidad de 12,62 euros en concepto de tasa por derechos de examen.

2.2. Los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes.

3.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como Anexo I a las Bases.

3.2. La solicitud vendrá acompañada de los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

b) Fotocopia compulsada del Título oficial exigido o del documento oficial de la solicitud del mismo.

c) Originales o copias compulsadas de los documentos que sirvan de prueba para la justificación y valoración de los méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso, en su caso.

d) Documento justificativo del abono de la tasa por derechos de examen a que se refiere la base 2.1g.

Los méritos a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3.3. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General de la Entidad Local, dentro de los veinte días naturales siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución, a propuesta del Tribunal, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la Corporación.

4.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de exclui-

dos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de tal Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa, en los términos que establece el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.3. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría tercera del art. 30 del RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Titular: La Alcaldesa Presidenta.

Suplente: Un Vocal de la Junta Vecinal designado por la Alcaldía.

Vocales:

- Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Junta de Andalucía.

- Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Excma. Diputación Provincial.

- Un funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, y otro suplente propuesto por la Alcaldía Presidencia.

- Un miembro titular y un suplente por cada uno de los grupos políticos con representación en la Junta Vecinal de la Entidad Local.

Secretario Titular: La Secretaria Interventora de la Entidad Local.

Suplente: Un funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter general.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concorra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme al artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.5. El Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos asesores especialistas para las pruebas con los cometidos que estime pertinentes, limitándose éstos a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

5.6. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable. En caso de empate en las decisiones del Tribunal, el voto del presidente tendrá carácter dirimente.

5.7. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.8. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

5.9. A los miembros o asesores del Tribunal que concurren a sus sesiones, se les abonarán indemnizaciones por asistencia y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las establecidas para los vocales.

5.10. En los supuestos en que, una vez iniciadas las pruebas de la oposición los miembros de los Tribunales calificadores cesen en los cargos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto, hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo de que se trate.

5.11. Si por cualquier causa y con independencia de las responsabilidades en que pudieran incurrir, no pudiera o no quisiera continuar un número de miembros del Tribunal tal que impidiera la continuación reglamentaria del proceso selectivo, por falta de los titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designará a los sustitutos y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido procedimiento selectivo.

5.12. El Secretario levantará acta de las actuaciones del Tribunal.

5.13. El Tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

#### Sexta. Desarrollo del Proceso Selectivo.

6.1. Los programas que regirán el proceso selectivo serán los que figuran en el Anexo II de la convocatoria.

6.2. El proceso selectivo. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

A) La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Se procederá a la valoración de los méritos hasta un máximo de 10 puntos, de la siguiente forma:

#### Méritos profesionales (máximo 4 puntos):

- Por servicios prestados en Entidades Locales de ámbito territorial inferior al Municipio o Entidades Locales Autónomas en puesto o plaza de igual contenido funcional: 0,1 por mes completo, desechándose para el cómputo las fracciones.

- Por servicios prestados en el resto de Administraciones a que se refiere el art. 3.1 y 2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, en puesto o plaza de igual contenido funcional que la ofertada: 0,050 por mes completo, desechándose para el cómputo las fracciones.

- Por servicios prestados en resto de Administraciones Públicas: 0,025 por mes completo, desechándose para el cómputo las fracciones.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación emitida por el Organo competente de la correspondiente Administración en la que se hayan desempeñado los servicios.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

#### Méritos formativos.

Se valorarán, hasta un máximo de 2,50 puntos los cursos relacionados directamente con el temario de acceso a la plaza convocada como sigue:

Por actividades formativas, impartidas u homologadas por el Ministerio para las Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Andaluz de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente:

- Hasta 14 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 15 a 40 horas: 0,20 puntos.
- De 41 a 70 horas: 0,40 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,50 puntos.
- De 101 en adelante: 1 punto.

La acreditación de los méritos formativos se realizará mediante la aportación de fotocopia compulsada del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo imparte, la materia y el número de horas lectivas.

#### Otros méritos.

Se valorarán, hasta un máximo de 3,50 puntos, del siguiente modo:

a) Por titulación académica de igual o superior nivel y distinta a la alegada para participar en el proceso selectivo, conforme a la siguiente escala:

- Por estar en posesión del título de Diplomado Universitario o equivalente: 1 punto por cada uno.
- Por el Título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos por cada uno.

Este mérito se acreditará con copia compulsada del título.

b) Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas, conforme al siguiente baremo:

- 1 punto si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas convocadas por una Administración Local para el acceso a plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General.
- 0,50 puntos si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas convocadas por el resto de Administraciones Públicas para el acceso a plazas de Auxiliares Administrativos.

Este mérito se justificará mediante certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio para realizar la valoración de la fase de concurso. El resultado de la valoración ha de publicarse en el tablón de anuncios con al menos una antelación de 48 horas a la realización del mismo.

#### B) Fase de Oposición.

6.3. Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 25 preguntas tipo test de las con tres respuestas alternativas siendo una sola de ellas válida, en un tiempo de sesenta minutos. El criterio de corrección será el siguiente: 10 puntos sobre 25 aciertos, no puntuando en negativo las respuestas erróneas. Se requerirán al menos 5 puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución durante un periodo máximo de dos horas de un supuesto práctico a elegir entre tres propuestos por el tribunal sobre materias objeto de la plaza convocada.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se dará a conocer en la publicación de la lista de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del Tribunal Calificador, con una antelación mínima de 15 días.

6.4. El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán concurrir a las pruebas con un documento oficial que permita dicha identificación.

6.5. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo en casos de fuerza mayor invocado con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador con absoluta libertad de criterio. Serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, los cuales serán libremente apreciados por el Tribunal.

6.6. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra F, en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra F, el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra G, y así sucesivamente de conformidad con la Resolución de 10 de enero de 2005 de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.7. 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.

6.8. Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios se harán públicos por el tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio, plazos que podrán ser acortados si los ejercicios se realizan el mismo día.

Séptima. Calificación de las pruebas selectivas.

7.1. Cada ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos. Se entenderá superado un ejercicio cuando se haya obtenido un mínimo de cinco puntos.

7.2. La calificación de los aspirantes en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Octava. Lista de aprobados y propuestas del Tribunal Calificador.

8.1. La calificación definitiva del proceso selectivo para cada aspirante aprobado será la que resulte de sumar las calificaciones de todos los ejercicios.

8.2. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor edad de los aspirantes.

8.3. El Tribunal Calificador publicará la lista de aprobados en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

8.4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

8.5. Simultáneamente a su publicación el Tribunal Calificador elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia, que la publicará en el tablón de anuncios de la Entidad Local, proponiendo el nombramiento. Al propio tiempo remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

8.6. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posea la totalidad de los requisitos exigidos por la correspondiente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Novena. Presentación de documentos.

9.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados en el tablón de anuncios, los aspirantes incluidos en la misma deberán presentar en la Secretaría General de esta Entidad Local los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación requerida en la Base 2.1. b), o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición de dicho título.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza a la que se aspira.

En cuanto a los títulos exigidos, deberán presentarse acompañados del original para su compulsación o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, si no lo tiene expedido.

En el supuesto de poseer un título que sea equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la Administración correspondiente que acredite la citada equivalencia. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

Además, los aspirantes propuestos deberán presentar declaración de no hallarse incurso en los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado en la base 9.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Décima. Nombramiento.

10.1. Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiere superado y aportado los documentos requeridos en la Base 9, será nombrado por la Alcaldía-Presidencia.

10.2. La toma de posesión del aspirante que hubiere superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un

mes desde la fecha de publicación de la resolución que acuerde su nombramiento.

Undécima. Recursos y reclamaciones.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

En cuanto a los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valderrubio, 29 de diciembre de 2005.- La Alcaldesa-Presidenta, Francisca Blanco Martín.

ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD

INSTANCIA PARA SOLICITAR TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISION POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE VALDERRUBIO

Don/Doña. .... con DNI Núm ....., con domicilio a efectos de notificaciones en C..... núm. ...., población ..... CP ....., Provincia .....

Expone:

- 1.º Que conoce la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición de una plaza de oficial de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal de la Entidad Local Autónoma de Valderrubio.
- 2.º Que desea tomar parte en la misma y manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- 3.º Que para la fase de concurso se alegan los siguientes méritos profesionales cuyos documentos acreditativos se acompañan a la presente solicitud:

- 1.º -
- 2.º -
- ....

Por ello solicita ser admitido para tomar parte en este proceso selectivo que se convoca y declara que son ciertos los datos que se consignan en esta instancia.

Valderrubio, a ..... de ..... de 200.....

Fdo .....

## ANEXO II

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y Senado. El Defensor del Pueblo.

4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La Organización Judicial Española.

5. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

6. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización y competencias: El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y Disposiciones generales.

7. El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local, especial referencia a la Carta Europea de Autonomía Local.

8. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

9. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

10. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades Locales que agrupen varios Municipios.

11. Las Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio, su regulación en la legislación estatal. Las Entidades Locales Autónomas en Andalucía: Constitución. Régimen Jurídico. Hacienda.

12. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

13. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el ciudadano. Capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos.

14. El acto Administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

15. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento administrativo local.

16. Funcionamiento de los Organos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

17. El personal al servicio de la Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

18. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que consta. Proceso de aprobación del presupuesto local. Clasificación de los Ingresos. Clasificación de los Gastos. Ejecución del Gasto Público Local. Contabilidad y cuentas.

19. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de Archivo. Criterios de Ordenación del Archivo.

20. La Automatización de oficinas: Concepto y aplicaciones. El tratamiento de textos. Conceptos de archivos y bases de datos. El correo electrónico.

## MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL MARQUESADO DEL ZENETE

### ANUNCIO de bases.

Don Francisco Martínez López, Alcalde Presidente de la Mancomunidad de Municipios del Marquesado del Zenete (Granada)

## HACE SABER

Que mediante resolución de la presidencia de 9 de febrero de 2006 se han aprobado las siguientes:

## BASES PARA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

### I. INTRODUCCION

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2005, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Mancomunidad en sesión de fecha 17 de octubre de 2005, y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 306 de fecha 23 de diciembre de 2005, se formulan las siguientes:

### II. BASES

#### 1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de la Subescala de Auxiliares, correspondiente al Grupo D, de la Escala de Administración General de esta Mancomunidad, acceso libre.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; 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 y las bases de la presente convocatoria.

1.3. El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

#### 2. Proceso selectivo.

2.1. El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema general de oposición libre.

#### 2.2. Pruebas.

La fase de oposición estará formada por los tres ejercicios que a continuación se indican, siendo todos ellos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta preguntas con respuestas múltiples, tipo test, elaboradas por el Tribunal, de las que sólo una será correcta. 40 preguntas se referirán al temario contenido en el Grupo 1 del Anexo de esta convocatoria, y las 20 restantes se referirán al contenido del temario recogido en el Grupo 2 del mismo Anexo.

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de cincuenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de sesenta minutos, un tema extraído al azar, igual para todos los aspirantes, de entre los contenidos en las «Materias específicas» o Grupo 2 del Anexo.

Tercer ejercicio: Consistirá en resolver dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal, en relación con los temas contemplados en el programa.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas.

2.3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos en todas sus partes sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

2.4. El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el Anexo a esta convocatoria.

#### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de