

13. Revisión de oficio de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

14. El Régimen Local Español: Principios constitucionales. Regulación jurídica.

15. El municipio y la provincia: Concepto y elementos. Organización y competencias.

16. Otras entidades locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

17. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

18. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. El archivo municipal. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

19. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

20. Relaciones entre los Entes Locales y las restantes Entidades Territoriales.

21. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las Autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

22. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

23. El personal al servicio de las entidades locales. La Función Pública Local.

24. Los bienes de las entidades locales.

25. Los contratos administrativos en la esfera local.

26. Las formas de acción administrativa en la esfera local: Fomento, policía y servicios públicos. La gestión de los servicios públicos locales.

27. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

28. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

29. La Hacienda Tributaria en el ámbito de las corporaciones locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

30. Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración del presupuesto.

MODELO-SOLICITUD
(Orientativo)

Plaza a la que aspira: Auxiliar-Administrativo.
 Régimen: Funcionario.
 Turno: Libre.
 Convocatoria: Fecha BOE/...../.....
 Datos personales.
 Nombre..... DNI.....
 Apellidos:
 Lugar a efectos de notificaciones:.....
 Tlfno.:..... Población.....
 Código postal..... Provincia.....

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria comprometiéndose a probar documentalmente todos los requisitos exigidos. Lugar, fecha y firma.

Pie: Dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña (Granada).

Salobreña, 29 de agosto de 2007.- El Alcalde Acctal.

ANUNCIO de 29 de agosto de 2007, del Ayuntamiento de Salobreña, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.

Don Gustavo Antonio Aybar Benítez, Alcalde-Presidente Acctal. del Ayuntamiento de Salobreña (Granada).

Hago saber: Con fecha 29 de agosto de 2007 se ha dictado Decreto de la Alcaldía aprobando la convocatoria y bases que regirán en la oposición para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, a 1/2 jornada, vacante en la plantilla de laborales del Ayuntamiento de Salobreña (Granada) e incluida en la Oferta de Empleo de 2007.

1. Convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de Oposición Libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla laboral a 1/2 jornada e incorporada en la Oferta de Empleo Público publicada en el BOE núm. 30, de fecha 3 de febrero de 2007.

1.2. El proceso selectivo se regirá por las presentes Bases. Para lo no previsto en las mismas le será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y programas mínimos a los que ha de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Supletoriamente por el R.D. 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.

2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para ser admitidos a la realización de los procesos selectivos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea en los términos del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de Auxiliar Administrativo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3. Instancias y documentación.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud según el modelo (orientativo) que se inserta al final de estas bases, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda de esta convocatoria.

3.2. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Salobreña (Granada) y se presentarán en el Registro General, en cualquiera de las formas contempladas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. Las solicitudes vendrán acompañadas de justificante de haber ingresado los derechos de examen que serán de 18 euros. Su cuantía se ingresará directamente en la Tesorería Municipal o bien mediante giro postal o telegráfico.

3.4. Estarán exentos del abono de los derechos de examen el personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Salobreña por aplicación del Acuerdo Regulador del Personal.

4. Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dichas listas y plazo para subsanación de errores. La Resolución será publicada en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Salobreña.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía dictará Resolución aprobando las listas definitivas, designando los miembros del tribunal e indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se dará publicidad mediante la inserción de Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios municipal.

4.3. Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes a partir de la publicación de la Resolución.

5. Tribunales.

5.1. La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, conforme determina el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, y tendrán la siguiente composición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.e) y f) del R.D. 896/91, de 7 de junio:

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

- Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía, un representante de la Junta de Personal y dos funcionarios del Ayuntamiento, o miembros en quienes delegue.

- Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

5.2. Todos los vocales y los suplentes que se designen deberán poseer igual o superior titulación a la exigida en la presente convocatoria.

5.3. Los Tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares a suplentes.

5.4. Los miembros del Tribunal están sometidos a las causas de abstención y recusación de las reguladas en la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

5.5. El Tribunal está autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar las acuerdos necesarios para velar por el buen orden de la convocatoria.

5.6. Los miembros de las Tribunales serán retribuidos de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. Desarrollo de las pruebas.

6.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio serán anunciados, al menos, con 10 días de antelación, mediante publicación en el Boletín Oficial de lo Provincia y tablón de edictos de la Corporación.

6.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. El orden de actuación se iniciará, en su caso, por los opositores cuyo primer apellido comience por la letra «A».

6.3. Los aspirantes que posean alguna minusvalía, no excluyente para el desempeño del puesto, deberán solicitar en la instancia la oportuna adaptación de medios y tiempo que justificadamente le resulten necesarios para el desarrollo de los ejercicios.

6.4. Una vez comenzada las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las pruebas en el BOP. Estos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente existirá un plazo no inferior a 72 horas.

7. Calificación de los ejercicios.

7.2. Los ejercicios de la fase oposición serán calificados por cada miembro del Tribunal conforme se determina en el Anexo I. La calificación de cada ejercicio será la media aritmética de las otorgadas por cada miembro del Tribunal.

7.3. Cada ejercicio será eliminatorio suspendiendo el aspirante que no alcance una media de 5 puntos en cada una de ellos.

7.4. La calificación final de la Oposición vendrá determinada por la media de los puntos obtenidos por los aspirantes en cada uno de los ejercicios de la oposición.

8. Listas de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, cada Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar los aprobados el número de plazas convocadas al ser ésta una exigencia impuesta legalmente. Igualmente elevará propuesta a la Presidencia de la Corporación para que proceda al otorgamiento de los correspondientes nombramientos. No obstante lo anterior y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produce renuncia del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

8.2. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación del Acta del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos, los aspirantes aprobados y propuestos para el nombramiento como funcionarios deberán acreditar documental-mente los requisitos exigidos en la base 2.^a

8.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará decreto nombrando a los aspirantes propuestos quienes deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes natural, contado desde la fecha de notificación del nombramiento. El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

9. Base final.

La convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Vacantes: 1 por turno libre.

Puesto: Laboral a media jornada

Titulación: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Provisión: Oposición libre

Fase oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios eliminatorios requiriéndose un mínimo de cinco puntos para aprobar en cada uno de ellos:

- El primer ejercicio: Consistirá en copiar en ordenador durante 10 minutos un texto que facilitará el tribunal, requiriéndose un mínimo de 250 pulsaciones para ser declarado apto. Los errores se penalizarán con dos pulsaciones. El Tribunal decidirá qué aplicación utilizará para la medición de las pulsaciones.

- El segundo ejercicio: Consistirá en la contestación de un cuestionario, de entre tres seleccionados por el Tribunal antes del inicio, y comprensivo de veinte preguntas de respuesta alternativa sobre materias contempladas en el programa. Cada pregunta contestada acertadamente se valorará en 0,5 puntos, debiendo el aspirante al menos obtener 5 puntos en este ejercicio para pasar al siguiente ejercicio. Los errores se penalizarán con 0,25 puntos. Tiempo máximo: Una hora.

- El tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con las materias del Programa y determinado por el Tribunal antes de su inicio. El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos, siendo la nota del ejercicio la media aritmética de las puntuaciones. Tiempo máximo: una hora

T E M A R I O

(MATERIAS COMUNES Y DESARROLLO DE LAS MISMAS)

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes de los españoles.

2. El Tribunal Constitucional y el Poder Judicial.

3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión. La regencia y la tutela. El refrendo.

4. El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las Leyes.

5. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

7. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

8. La Administración Pública en el Ordenamiento español. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

9. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Principios informadores. La competencia de los Órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

10. El administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas.

11. Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.

12. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

13. Revisión de oficio de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

14. El Régimen Local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

15. El municipio y la provincia: Concepto y elementos. Organización y competencias.

16. Otras entidades locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

17. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

18. Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. El archivo municipal. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

19. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales.

(MATERIAS ESPECÍFICAS)

20. Relaciones entre los Entes Locales y las restantes Entidades Territoriales.

21. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las Autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

22. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

23. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local.

24. Los bienes de las Entidades Locales.

25. Los contratos administrativos en la esfera local.

26. Las formas de acción administrativa en la esfera local: Fomento, policía y servicios públicos. La gestión de los servicios públicos locales.

27. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

28. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

29. La hacienda tributaria en el ámbito de las corporaciones locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

30. Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración del presupuesto.

MODELO-SOLICITUD (ORIENTATIVO)

Plaza a la que aspira: Auxiliar Administrativo.

Régimen: Laboral: A 1/2 jornada.

Turno: Libre.

Convocatoria: Fecha BOE/.../...

Datos personales:

Nombre: DNI

Apellidos:

Lugar a efectos de notificaciones:

..... Tfno.:

Población: Código Postal:

Provincia:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los requisitos exigidos. Lugar, fecha y firma

Pie: Dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña (Granada)

Salobreña, 29 de agosto de 2007.- El Alcalde Acctal.