

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en la valoración del mérito de antigüedad, y en la del mérito categoría profesional, por este orden.

De persistir el empate, se atenderá a la antigüedad total en la Administración Local, computándose los años, meses y días de servicio que consten en el expediente de Personal al día de publicación de esta convocatoria.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra X, según el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en el que se establece que con anterioridad al inicio de los ejercicios o pruebas de los procesos de selección, la Secretaría de Estado para la Administración Pública determinará, mediante un único sorteo público celebrado previo anuncio en el Boletín Oficial del Estado, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año.

#### Octavo. Calificación.

La calificación final mínima a obtener del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases, quedando eliminados los aspirantes que no lleguen a 22 puntos.

Noveno. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de 10 días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de 15 días, a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

#### Undécimo. Retribuciones.

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

#### Décimo. Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento. Olula del Río, 18 de septiembre de 2008.- El Alcalde, Antonio José Lucas Sánchez.

*ANUNCIO de 18 de septiembre de 2008, del Ayuntamiento de Olula del Río, de bases para la selección de plaza de Administrativo.*

Don Antonio José Lucas Sánchez, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Olula del Río (Almería).

Hace saber: De conformidad con la aprobación de la Oferta de Empleo Público para 2007, la Junta de Gobierno Local en sesión del día 1 de julio de 2008, aprobó las bases de la convocatoria en propiedad de una plaza de Administrativo, cuyo contenido es el que se dice a continuación:

### BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

#### Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2007, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 30 de mayo de 2007, número 30, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 187, de fecha de 25 de septiembre de 2007.

Grupo de Clasificación según el art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público: C1. Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Número de vacantes: Una. Denominación: Administrativo. Nivel de complemento de destino: 18.

La plaza referida está adscrita a los servicios generales del Ayuntamiento y las funciones a realizar, a título enunciativo, son: Gestionar, tramitar e impulsar expedientes administrativos bajo las directrices del superior jerárquico. Realizar informes y propuestas de resolución de expedientes administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado. Gestionar y ejecutar los procedimientos de trabajo de carácter administrativo de cualquier clase, económico y contable. Impulsar, tramitar, gestionar y ejecutar expedientes de subvenciones. En definitiva, estas funciones enunciadas, sin carácter exhaustivo, las propias de la Escala de Administración General.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el sistema selectivo elegido es el de concurso oposición libre.

#### Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases Generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olula del Río, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de las publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal 30580100812732000089

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Si no se formularan reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada la relación de aspirantes

Asimismo, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinto. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de miembros del Tribunal será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vocales que determine la convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos. Procedimiento de selección.

Conforme al artículo 61.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación. Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

El procedimiento de selección de los aspirantes elegido es el de concurso oposición libre, y consta de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición.

Fase concurso.

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

1. Méritos profesionales.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido en el desarrollo de las funciones al que se opta. Por cada mes de servicio efectivo prestado se valorará a 0,03 puntos.

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

2. Méritos académicos.

Licenciatura: 1 punto.

Diplomatura, Grado Superior de F.P. específica: 0,5 puntos. En todo caso la Licenciatura o Diplomatura tendrán relación o se referirán a la misma área de conocimientos exigidos para la plaza a proveer.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3. Cursos, Seminarios, Jornadas o Congresos.

Haber participado actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad.

Por cada 20 horas de duración: 0,16 puntos.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes: Procedimiento administrativo. Presupuesto de las Entidades Locales. Contabilidad pública. Contratación administrativa. Desarrollo local y empleo. Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Administrativo/a.

#### Aplicación del concurso.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

Méritos académicos: 1,50 puntos.

Méritos profesionales: 3,50 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en el apartado de méritos profesionales es de 3,50 puntos.

Cursos: 0,50 puntos.

#### Justificación de los méritos alegados.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

##### Experiencia profesional.

La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: Aportando la documentación: Informe de vida laboral, contrato de trabajo y Certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.

Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

##### Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste: denominación del curso, jornadas; número de horas/días de duración...

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar el puesto/plaza de que se trate.

#### Fase oposición.

Los ejercicios de las pruebas de esta fase serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra X.

La fase de oposición constará de tres pruebas:

##### Primera prueba:

Primer ejercicio: Teórico que se desarrollará por escrito, durante un máximo de hora y media, un tema, de entre dos, propuestos por el Tribunal de las Materias Comunes del temario que aparece como Anexo I de estas bases. Los dos temas propuestos serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio: Teórico que se desarrollará por escrito, durante un máximo de hora y media, un epígrafe de cada uno de los cinco temas, propuestos por el Tribunal de las Materias Específicas del temario que aparece como Anexo I de estas bases. Los cinco temas propuestos serán extraídos al azar, y el Tribunal, previa deliberación, elegirá y propondrá el desarrollo de un epígrafe de cada uno de los cinco temas extraídos. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

##### Segunda prueba:

Práctico: El tiempo máximo de duración será de dos horas. Se desarrollarán por escrito y consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, en la forma y tiempo fijados previamente por el Tribunal. Durante el desarrollo de esta prueba, en todo momento, se podrá hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos. El informe, propuesta o conclusiones de la resolución del caso práctico deberá presentarse fundado y motivado.

Los casos prácticos planteados estarán relacionados con las materias específicas del Anexo I: Consistirán en la redacción de informe, propuestas, solución de supuestos, manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o/y contabilización informatizada de gastos, ingresos y otras operaciones, y aquellos otros análogos que se consideren adecuados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación con la materia exigida y al puesto de trabajo a desempeñar.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, o la aplicación o solución correcta de lo planteado en el supuesto.

Será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

##### Tercera prueba:

Tercera prueba. Entrevista personal del Tribunal con los opositores que versará sobre las funciones a realizar. Se realizará con aquellos opositores que hayan superado los tres ejercicios anteriores. La puntuación máxima será de 2 puntos.

##### Séptimo. Calificación.

La puntuación total de la oposición será la media aritmética de los tres ejercicios (teóricos y práctico), adicionando la puntuación de la entrevista personal.

La calificación final será el resultado de la suma obtenida en la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso.

Octavo. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- Superación del proceso selectivo.
- Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

## ANEXO. TEMARIO OPOSICIÓN ADMINISTRATIVO

### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Competencias. Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo.

Tema 5. El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Ejecución. Motivación, notificación y publicación.

Tema 6. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre: Ámbito de aplicación. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos. Fases de procedimiento.

Tema 7. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 8. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Servicio público.

Tema 9. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 10. El municipio. Término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 11. Las competencias del municipio.

Tema 12. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 13. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

Tema 15. La Ley General Presupuestaria: Estructura y contenido.

Tema 16. Haciendas Locales. Recursos de los municipios.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 17. La organización municipal. órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local.

Tema 18. Atribuciones y delegaciones de los órganos necesarios.

Tema 19. La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios: Órganos de estudio, informe y seguimiento (Comisiones informativas). Los grupos políticos: Composición, organización, financiación y funciones.

Tema 20. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 21. El Estatuto de los miembros electos de las Corporaciones Locales.

Tema 22. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 23. La contratación de las Entidades Locales en la LCSP. La disposición adicional segunda de la LCSP. Aspectos competenciales. Aspectos organizativos de la contratación. Mesa de Contratación.

Tema 24. Normas comunes a todas las Corporaciones. Aprobación de los pliegos y del expediente. Informes en los expedientes. La supervisión de los proyectos de obras.

Tema 25. Los procedimientos de adjudicación de los contratos. La preparación y adjudicación de los contratos como actos jurídicos separables de los mismos. Los procedimientos de adjudicación de los contratos en la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 26. El procedimiento abierto. El procedimiento restringido. Procedimiento negociado con y sin publicidad. El diálogo competitivo. Los contratos menores. La adjudicación provisional del contrato y la adjudicación definitiva.

Tema 27. El contrato de obras y la revisión de precios. Concepto del contrato de obras. Contrato menor de obras. El procedimiento de adjudicación. Formalización del contrato. Ejecución y modificación del contrato. Extinción de los contratos de obras. La revisión de precios en los contratos de las administraciones públicas.

Tema 28. El contrato de concesión de obra pública. Concepto, objeto y contratos sujetos a regulación armonizada. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obra pública. Normas especiales para el contrato de concesión de obra pública.

Tema 29. El contrato de Gestión de Servicios Públicos. El contrato de gestión de servicio público como forma de gestión indirecta de los servicios públicos. El servicio público. El contrato de gestión de servicios públicos.

Tema 30. El contrato de suministro. La regulación del contrato de suministro en la LCSP. Concepto y elementos configuradores. Tipos de contrato público de suministro según su mayor o menor sujeción a la LCSP.

Tema 31. El contrato de servicios. Selección del contratista y adjudicación de los contratos de servicios. Duración. Ejecución y modificación. Régimen de contratación para actividades docentes. La resolución de los contratos de servicios.

Tema 32. Normativa específica reguladora de la Función Pública Local. Personal al servicio de las corporaciones locales. Funcionarios públicos: Delimitación y funciones. Funcionarios y personal propio de las Corporaciones Locales y de sus Consorcios y Organismos Autónomos.

Tema 33. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos. Plantilla de personal. Relaciones de puestos de trabajo. Catálogos de puestos de trabajo. Oferta de empleo público. Los Planes de Empleo. El Registro de Personal. Los principios constitucionales de acceso a la función pública.

Tema 34. Los derechos y deberes de los funcionarios de administración local. Derechos colectivos. Deberes. Incompatibilidades. Situaciones administrativas de los funcionarios de la administración local.

Tema 35. Personal eventual, funcionarios interinos y personal directivo.

Tema 36. Personal laboral. La contratación laboral. Selección del personal laboral. La contratación indefinida. El contrato temporal. El contrato de trabajo a tiempo parcial.

Tema 37. Tributos propios de los municipios. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales.

Tema 38. El Presupuesto Municipal: Regulación, concepto y principios. Estructura. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Liquidación del Presupuesto.

Tema 39. Gestión económica local. Control y fiscalización.

Tema 40. Contabilidad de las Entidades Locales. Modelo normal de contabilidad. Modelo básico de contabilidad local.



Don .....,  
con DNI núm. ...., y domicilio a efectos de notificación en ....., tlf. ....

### EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm. ...., de fecha ....., en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso oposición libre de una plaza de Administrativo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia núm. ...., de fecha .....

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen y la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello,

### SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En ....., a ..... de ..... de 20....

El solicitante,

Fdo.:

Noveno. Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento. Olula del Río, 18 de septiembre de 2008.- El Alcalde-Presidente, Antonio José Lucas Sánchez.

*ANUNCIO de 10 de septiembre de 2008, del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, de bases para la selección de plaza de Diplomado en Magisterio.*

Mediante Decreto de la Alcaldía número 149/2008 (Dpto. Recursos Humanos) de fecha 20 de agosto de 2008 se ha aprobado la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos, y en el marco de consolidación del empleo temporal, de una plaza de Diplomado en Magisterio vacante en la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2007, con las funciones y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo, con arreglo a las siguientes bases que fueron aprobadas en la misma Resolución:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UNA PLAZA DE DIPLOMADO EN MAGISTERIO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL COMO LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos, y en el marco de consolidación del empleo temporal, de una plaza de Diplomado en Magisterio vacante en la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2007, con las funciones y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

Se realiza mediante concurso, dado que la principal función que se realiza en esta plaza que se convoca es la de atención a menores de edad por lo que resulta idóneo que los aspirantes cuenten con experiencia en atención infantil, formación pedagógica y educación.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta de consolidación de empleo temporal del Estatuto Básico del Empleado Público, en la que se dispone que las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005, la presente convocatoria se realiza para la consolidación de empleo temporal dentro de este marco.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española. Asimismo, podrán ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en Posesión del título de Diplomado en Magisterio con la especialidad de Educación Infantil o Profesor de Educación General Básica especialista en Preescolar.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de Diplomado/a en Magisterio.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad específica previstos por la normativa vigente.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- h) En el supuesto de tratarse de extranjeros referenciados en la letra a) deberán superar una prueba previa, ante el Tribunal nombrado para valorar la convocatoria, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Aquellos extranjeros que hubieran realizado estudios oficiales en España podrán ser excluidos de este requisito por el Tribunal.
- i) Ser interino o personal laboral con anterioridad al 1 de enero de 2005 en puesto similar al que se oferta, según lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público, desempeñando el puesto de trabajo de forma permanente desde esa fecha mediante contrato temporal en cualquier Administración Pública.