

11. Los agentes culturales.
12. Organizaciones culturales. Características. Tipologías.
13. Relación entre cultura y desarrollo local.
14. Los destinatarios de la acción cultural.
15. Puesta en valor del patrimonio y desarrollo local.
16. La difusión cultural: Estrategias y normas. Técnicas básicas.
17. Los talleres culturales como vía de dinamización local.
18. La acción cultural en colectivos específicos.
19. Las fiestas celebradas en el municipio. Participación del Área de Cultura.
20. Coordinación del Área de Cultura con los demás departamentos municipales.

Segunda. Exponer al público las presentes bases en el BOP, BOJA, así como anuncio de la convocatoria en el BOE.

Dado por el Sr. Alcalde Presidente, don Miguel Fernández León, ante el Secretario del Ayuntamiento, a los solos efectos de dar fe, en Fuentes de Andalucía a 4 de mayo de 2010.- El Alcalde. Ante mí, la Secretaria. Firmas ilegibles.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Fuentes de Andalucía, 11 de mayo de 2010.- El Alcalde, Miguel Fernández León.

*ANUNCIO de 14 de mayo de 2010, del Ayuntamiento de Gádor, de bases para la selección de plaza de Auxiliar Administrativo.*

Don Eugenio J. González García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gádor, mediante resolución de fecha 14 de mayo de 2010, ha aprobado las siguientes,

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, DE ESTE AYUNTAMIENTO, VACANTE EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO**

## Í N D I C E

1. Objeto de la convocatoria
2. Condiciones de los aspirantes
3. Presentación de solicitudes
4. Admisión de aspirantes
5. Tribunal calificador
6. Evolución del procedimiento de selección
7. Procedimiento de selección, calificación ejercicios y entrevista curricular.
8. Calificación concurso-oposición y resultado de las pruebas.
9. Lista de aprobados, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.
10. Formalización del nombramiento.
11. Incompatibilidades
12. Impugnaciones e incidencias

### ANEXO I

Temario general  
Temario específico

### ANEXO II

Modelo de solicitud de admisión

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es regular el proceso selectivo para proveer el ingreso por el sistema de concurso-oposición libre de una plaza en la escala de Administración

General, subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo pública para el año 2005, grupo de clasificación C2.

El régimen de trabajo será el fijado para el conjunto de funcionarios, que podrá ser distribuido entre mañana y tarde, y sábados, de acuerdo con las necesidades del servicio. Las retribuciones serán las que correspondan al grupo C2 según la normativa vigente y figuren consignadas en el presupuesto municipal.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

2.1. Para poder tomar parte en las pruebas selectivas, es necesario que los aspirantes reúnan a la fecha de finalización del término de presentación de las solicitudes, las siguientes condiciones y deberán de gozar de las mismas durante todo el proceso selectivo:

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

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. A efectos de equivalencia de titulación, solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia o disposición en la que se establezca la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

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

e) No haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública como consecuencia de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

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

Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas habrán de presentar instancia ajustada al modelo que se une como anexo II de estas bases, en la Secretaría del Ayuntamiento, debidamente reintegrada y dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gádor, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base 2.<sup>a</sup>, así como comprometerse a prestar juramento o promesa, en caso de resultar seleccionado, de conformidad con el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

3.2. La instancia se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o utilizando el procedimiento del artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del término de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Las instancias irán acompañadas de la documentación siguiente:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia del título académico exigido. En caso de presentar una titulación equivalente a la exigida, se habrá de adjuntar a la instancia la documentación señalada en la Base 2.1.c).

c) Resguardo de haberse hecho el ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento del importe de los derechos de examen.

d) Declaración responsable de no encontrarse en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación reguladora de la función pública.

e) Certificación o fotocopia compulsada de los méritos que aleguen en la solicitud para sus valoraciones la fase de concurso. Los documentos habrán de ser originales o compulsados, no teniéndose en cuenta los presentados u obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes. No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

3.3. Los derechos de examen para tomar parte en las pruebas selectivas se fijan en treinta y cinco euros (35 euros), que los aspirantes habrán de satisfacer en el CCC núm. 3058 0107 11 273200013 a favor de este Ayuntamiento y acompañar resguardo al presentar la instancia. Cuando se realice el pago mediante giro postal o telegráfico, habrá de figurar como remitente el aspirante, indicando en la solicitud el lugar, la fecha y el número de giro y acompañando fotocopia del resguardo.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la Base 3.2 para la presentación de solicitudes.

3.6. Los derechos de examen serán devueltos únicamente a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la participación en estas pruebas selectivas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

#### Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Una vez finalizado el término de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará una resolución en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, y señalando el día, la hora y el lugar de inicio de las pruebas.

4.2. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de aspirantes admitidos y excluidos o el lugar donde ésta se encuentra expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombres y número del DNI, así como en su caso las causas que hayan motivado su exclusión.

4.3. Los aspirantes excluidos u omitidos en dicha relación dispondrá de un término de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, para subsanación y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se resolverán en el término de los 30 días siguientes al de finalización del término para su presentación. Transcurrido este término sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

4.4. Si no se presentan reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos y no procederá volver a publicarla. Si se acepta alguna reclamación, se procederá a notificarlo al recurrente en los términos que establece la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal calificador de los ejercicios a que se contraen las distintas pruebas de acceso se nombrará por el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Gádor, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, junto con la resolución indicativa de la lista de admitidos y excluidos.

5.2. El órgano de selección será colegiado 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.

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

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

5.5. Los vocales deberán poseer titulación o especificación iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.6. La designación de los miembros del Tribunal incluirán la de los respectivos suplentes, y su composición nominal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

5.8. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de sus vocales, bien sean titulares o suplentes, y las decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

5.9. La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se ha de ajustar a lo que prevén los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.10. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, incluido el Secretario, que actuará, también, como vocal.

5.11. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

5.12. A efectos de asistencia, el Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría tercera de las que establece el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

#### Sexta. Evolución del procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento de selección es el de concurso-oposición libre, el cual constará de tres fases: Concurso, Oposición y Entrevista Personal.

6.2. La fecha, el horario y el lugar de celebración de la primera prueba selectiva se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

6.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el local donde se hayan realizado las anteriores pruebas y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de doce horas si se trata del ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo.

6.4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

6.5. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento que cada uno de los aspirantes acredite su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.6. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de sesenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.7. El orden de actuación de los opositores, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J» de conformidad con lo establecido en la Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, BOE del día 5 de febrero 2010, 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.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer ejercicio comience por la letra «J» el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K» y así sucesivamente.

6.8. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias que se produzcan.

Séptima. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición libre que consta de tres fases:

7.1. Fase de concurso.

Será previa a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá ser tenida en cuenta para superar los ejercicios de la oposición.

Los méritos deberán presentarse y acreditarse tal como se establece en la Base Tercera. Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador y su puntuación son los siguientes:

7.1.1 Baremo de méritos:

A) Antigüedad:

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto perteneciente al Grupo D de la Subescala Auxiliar-Administrativo, en el Ayuntamiento de Gádor, acreditados mediante certificación expedida por el Secretario General o cualquier otro órgano de la Administración con competencia en materia de personal: 0,12 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto perteneciente al Grupo D de la Subescala Auxiliar-Administrativo, en cualquiera de las Administraciones Públicas, acreditados mediante certificación expedida por el Secretario General o cualquier otro órgano de la Administración con competencia en materia de personal: 0,07 puntos.

En este apartado A) la puntuación máxima será de 6 puntos.

B) Nivel de Formación.

En este apartado se valorarán tanto la asistencia a actividades formativas como los méritos académicos que se indican:

a) Diplomatura Universitaria: 1 punto.

b) Si la diplomatura está directamente relacionada con las funciones de las Administraciones Públicas: 2 puntos.

c) Título de Bachillerato, BUP, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente: 0,5 puntos. Sólo podrá puntuarse por uno de los apartados a), b) o c).

d) Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios relacionados con el puesto de trabajo de Auxiliar-Administrativo, expedidos por centros de formación de las distintas administraciones locales, 0,01 puntos por hora, con un máximo de 1,5 puntos.

e) Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios relacionados con Aplicaciones Informáticas y Nuevas Tecnologías expedidos por Centros de Formación de las distintas Administraciones Públicas, con un mínimo de 30 horas de duración, 0,00075 puntos por hora, con un máximo de 0,5 puntos.

El máximo por este apartado B) será de 4 puntos y para acreditarlos deberá aportar certificación original del centro Oficial o fotocopia compulsada de los Títulos o Diplomas.

7.2. Fase de oposición.

7.2.1. Desarrollo de los ejercicios.

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes que se desarrollarán como sigue:

A) Primer ejercicio. Teórico. Consistirá en desarrollar por escrito durante un periodo de 2 horas un tema del Bloque I y otro del Bloque II, extraídos al azar, del programa que acompaña a esta convocatoria.

El ejercicio será leído por los opositores en sesión pública ante el Tribunal. Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

B) Segundo ejercicio. Práctico. Constará de dos pruebas eliminatorias a saber:

1.ª Prueba: Consistirá en teclear en ordenador un texto que determinará el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, a una velocidad mínima de doscientas cincuenta pulsaciones por minuto.

Se valorará la velocidad y la exactitud, utilizando el programa informático desarrollado por la Excma. Diputación Provincial de Almería en RM COBOL 85

2.ª Prueba: Consistirá en la realización de un trabajo o supuesto determinado por el Tribunal que sea concerniente a las funciones correspondientes a la plaza de Auxiliar de Administración General y el contenido de los temas del programa que pongan de manifiesto las actitudes y capacidad profesional de los aspirantes durante el periodo de una hora.

Para dicho trabajo se utilizará el procesador de textos en entorno Windows, versión Word 97/2000/XP.

Se valorará la debida utilización de las funciones de edición del procesador elegido, así como la corrección ortográfica del ejercicio, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador, en caso de existir será eliminada de la instalación.

Para la realización de este segundo ejercicio el Ayuntamiento facilitará los medios informáticos.

7.2.2. Calificación de los ejercicios.

A) Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y se calificarán:

El primer ejercicio con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, y el segundo ejercicio, con un máximo de 20 puntos; 10 puntos la prueba 1.ª y 10 puntos la prueba 2.ª, siendo necesario obtener en cada una de las pruebas una puntuación mínima de 5 puntos para superarla.

B) El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos.

C) El Tribunal determinará la calificación de cada ejercicio por la suma de las calificaciones de los miembros asistentes del mismo, dividido por el número de éstos. Sin embargo para declarar que los aspirantes han superado, o no, los ejercicios eliminatorios, el Tribunal actuará de conformidad con lo previsto en el artículo 61.8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

D) La calificación de la fase de oposición se determinará sumando las puntuaciones obtenidas en las pruebas obligatorias y eliminatorias de esta fase.

E) Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

F) De acuerdo con lo que dispone el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador podrán ser recurridos ante el Alcalde.

A estos efectos, el término de interposición del recurso ordinario será de un mes, a contar desde el día en que se haga público el resultado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

### 7.3. Entrevista curricular.

Tendrá carácter eliminatorio y una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el Currículum Vitae del aspirante y su adecuación y relación con las funciones y cometidos propios de la plaza a la que se opta.

La calificación de la entrevista se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del órgano de selección, con un máximo de 2 puntos.

Octava. Calificación del concurso-oposición y resultado de las pruebas.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, oposición y entrevista curricular con un máximo de 42 puntos.

La puntuación final determinará el orden de prelación de la selección de la plaza convocada, cuando ello proceda.

Novena. Lista de aprobados, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

9.1. Una vez acabada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados con indicación de su DNI, por orden de la puntuación obtenida, y elevará la citada relación al Sr. Alcalde, con la propuesta de nombramiento de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

9.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

9.3. Los aspirantes propuestos para ocupar las plazas convocadas, presentarán en la Secretaría de la Corporación, en el término de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de la lista de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que se exigen en la base segunda, a saber:

Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil.

Fotocopia compulsada del título exigido o del resguardo del pago de los derechos correspondientes.

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme para el ejercicio de funciones públicas.

Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

9.4. Quien tuviera la condición de empleado público quedará exento de aportar la documentación que se hubiera aportado por tal motivo, debiendo presentar únicamente certificación de las circunstancias, expedida por la Administración u Organismo en el que preste sus servicios.

9.5. Si dentro del citado plazo, y exceptuando los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presenta la documentación exigida, o del examen de ésta se deduce que le falta alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no se podrá adoptar el correspondiente acuerdo de nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se haya podido incurrir por falsedad en la instancia de solicitud de tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los exclui-

dos, de aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de plazas convocadas.

Seguidamente elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer constar concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento a los efectos de los correspondientes nombramientos.

### Décima. Formalización del nombramiento.

10.1. Agotado el término de presentación de documentos, el Alcalde nombrará funcionarios de la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa, de este Ayuntamiento, incluido en el grupo de clasificación C2, a los aspirantes propuestos por el Tribunal en el término de un mes. Este nombramiento será notificado a los interesados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.2. Los aspirantes nombrados habrán de tomar posesión en el término de un mes a contar desde que se les notifique su nombramiento.

10.3. En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

### Undécima. Incompatibilidades.

11.1. A la plaza por la cual se le nombrará le será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

11.2. Por lo que hace a la determinación y adscripción a los puestos de trabajo, cometidos y régimen horario y de jornada, el personal nombrado se atendrá a los acuerdos y las resoluciones que respectivamente adopte el Pleno de la Corporación o su Presidente.

### Duodécima. Impugnaciones e incidencias.

12.1. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas bases.

12.2. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes Bases, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

12.3. En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/2007, 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 896/91, de 7 de junio, que establece las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, que aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de traba-

jo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, y por el resto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

12.4. Estas bases se publicarán en el BOP y en el BOJA y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en el BOP y tablón de edictos del Ayuntamiento la composición concreta del Tribunal de Selección y las listas provisionales de admitidos y excluidos, así como la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio o de inicio de cada proceso selectivo.

En el BOE se publicará extracto de la convocatoria, a partir del cual comenzará el proceso administrativo de selección.

Todas las demás actuaciones del Tribunal hasta la resolución del proceso selectivo se publicarán únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

#### ANEXO I

##### Temario General

1. La Constitución Española de 1978: Concepto, características y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

3. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona: Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, Atribuciones y Funcionamiento.

4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y Disposiciones Generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del derecho administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

7. Los Recursos Administrativos: Concepto y clases. Recurso Ordinario. Revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. Revisión de oficio de los actos administrativos.

8. Los actos administrativos: Concepto. Elementos del acto administrativo. Clasificación de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos.

9. Los contratos administrativos. La selección del contratista. Clases de los contratos administrativos.

10. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

11. El Municipio: Concepto. Organización Municipal y competencias. El Alcalde: Elección, Deberes y Atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

12. Formas de Acción administrativa en la esfera local. Fomento Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

13. El dominio público. Bienes de las Entidades Locales.

14. Las Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

##### Temario Especifico

1. El procedimiento administrativo local. Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Atención al Público: Acogida e información al administrado.

2. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del Día. Régimen de sesiones. Actas y Certificaciones de acuerdos.

3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Formación del expediente administrativo.

4. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

5. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

6. La población. El padrón municipal.

7. El catastro: Funciones, Usos y Utilidades. La referencia catastral. La colaboración administrativa con Ayuntamientos y otras entidades. Los Puntos de Información Catastral.

8. Competencia urbanística municipal. El planeamiento. Otros instrumentos de ordenación. Procedimiento de elaboración y aprobación de los instrumentos de planeamiento.

9. El derecho de propiedad sobre el suelo. La intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Las licencias urbanísticas. El Derecho a la edificación.

10. Las licencias municipales en el ejercicio de actividades por los particulares.

11. Conocimientos básicos de Internet. Administración electrónica y Firma digital.

#### ANEXO II

##### «SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza a la que aspira: Concurso oposición libre para cubrir una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo.

2. Convocatoria: Bases publicadas en BOP núm. .... de fecha ..... y, BOJA núm. .... de fecha ....., y anuncio de convocatoria publicado en BOE núm. .... de fecha .....

3. Datos personales:

Nombre y apellidos .....  
 Fecha de nacimiento: .....  
 Lugar: ..... DNI núm. ....  
 Domicilio: .....  
 Localidad: .....  
 Provincia: ..... Teléfono: .....

4. Documentación que se adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia del título académico.
- Resguardo justificativo de pago de los derechos examen.
- Declaración responsable de no encontrarse en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación reguladora de la función pública.
- Certificación o fotocopia compulsada de los méritos que aleguen en la solicitud para sus valoraciones la fase de concurso.

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda, así como comprometerse a prestar juramento o promesa en caso de resultar seleccionado, de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

Asimismo, autorizo a que mis datos personales aparezcan en los tablones de anuncios así como cualquier otro medio de comunicación.

En ..... de ..... de 2010  
 Fdo.: .....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GÁDOR»

Gádor, 14 de mayo de 2010.- El Alcalde, Eugenio J. González García.