

ANEXO PLAZA JARDINERO/ELECTRICISTA

ANEXO I

1. Normas particulares.

1.1. Objeto: 1 Plaza Jardinero/Operario Servicios Múltiples.

1.2. Plantilla Personal Laboral, Oferta Empleo 2009/Decreto 1/189/2009, de 8 de julio.

1.3. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Turno Libre.

1.4. Grupo C2, título acceso Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

1.5. Importe tasa derechos de examen: 30,00 euros.

1.6. El Tribunal tendrá la categoría 3.^a

1.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

1.7.1. 1.^{er} Ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 35 preguntas en un tiempo de 60 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El contenido de este cuestionario contendrá 10 preguntas del Bloque I y 25 preguntas del Bloque II del temario.

En la calificación del ejercicio, 5 puntos, se restarán las respuestas incorrectas a razón de que cada tres respuestas erróneas resta una válida. Las preguntas no contestadas no restan puntuación. Para superar la prueba habrá de obtenerse al menos, una puntuación mínima de 2,5 puntos.

1.7.2. 2.^o Ejercicio. De carácter práctico sobre un supuesto de un ejercicio manual que proponga el tribunal. Se valorará sobre 5 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 2,5 puntos para superarlo.

1.8. Temario operario servicios múltiples:

Bloque I. Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Características y Estructura. Principios Generales.

2. La Constitución Española de 1978. Derechos de los españoles.

3. La Constitución Española de 1978. Deberes de los españoles.

4. Nociones Generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

5. La Administración Pública Española. Tipología de los entes públicos territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica, y Local. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias.

6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

7. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

8. El Municipio en el régimen local. Organización y competencias.

9. Los órganos colegiados municipales. Pleno. Junta de Gobierno Local. Comisiones.

10. Los órganos unipersonales locales. Alcaldía. Tenencias de Alcaldía. Delegados.

Bloque II. Materias específicas.

1. Jardinería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

2. Jardinería. Clases de Plantas y Especies. Césped. Control de Plagas y malas hierbas. Sistemas de riego.

3. Jardinería. Plantación, abono, poda y trasplante de árboles, arbustos, setos, plantas vivaceas y de temporada

4. Jardinería. Nociones básicas de fontanería aplicada a la jardinería. Herramientas. Tipos de materiales.

5. Electricidad. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

6. Electricidad. Media y baja tensión: Generalidades. Interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos magnetotérmicos, interruptores diferenciales

7. Electricidad. Automatismos y Cuadros eléctricos. Esquemas de potencia y mando. Interpretación de planimetría. Instalaciones de alumbrado exterior: Guía técnica de aplicación instalaciones de alumbrado exterior (GUÍA-BT-09).

8. Prevención Riesgos Laborales en trabajos de mantenimiento, jardinería y electricidad.. Protección medioambiental y optimización energética. Instalación de andamios y elevadores.

9. Medidas de Protección personal. Levantamiento de cargas. Trabajos en altura.

10. Medidas de Protección colectivas. Prevención contra accidentes en el trabajo.

Lo que publico para su constancia y efectos en Pedro Abad, 30 de junio de 2010.- La Alcaldesa, María Luisa Wic Serrano.

ANUNCIO de 7 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, de bases para la selección de plaza de Auxiliar Administrativo.

Doña M.^a Pilar Peramos Esteban, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla.

Hace saber: Que mediante Resolución de fecha 22 de junio de 2010, se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición libre, en el marco del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de una plaza de Auxiliar Administrativo, correspondiente según la Relación de Puestos de Trabajo de apoyo a la contabilidad, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2009 (una plaza), cuyo contenido es el siguiente:

« R E S O L U C I Ó N

Mediante Resolución de fecha 22 de octubre de 2009 fue aprobada la Oferta de Empleo Público para tal año, siendo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 235, de 10 de diciembre de 2009.

Visto el informe emitido por la Secretaria.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero. Aprobar las siguientes bases que han de regir la convocatoria para la provisión de las plazas que se detallan, incluidas en las Oferta de Empleo Público de esta Corporación Local para 2009:

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición libre, en el marco del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de una plaza de Auxiliar Administrativo de apoyo a Contabilidad de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2009 (una plaza).

B A S E S

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

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el sistema de concurso-oposición libre, en el marco del pro-

ceso de Consolidación de Empleo Temporal, de una plaza de Auxiliar Administrativo de apoyo a Contabilidad de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C, Subgrupo C2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los/las aspirantes.

2.1. Para ser admitidas a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las plazas convocadas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder 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) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FPI o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

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.

2.2. Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3. Instancias y documentación a presentar.

3.1. Las/los aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica en el Anexo II, en el Registro General del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, sito en Plaza de la Constitución, 1, 18670, Vélez de Benaudalla, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 20 días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse a la Sra. Presidenta de la Corporación, bastando que el/la aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

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

3.5. Los derechos de examen serán los que establezca la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. Deberán presentar resguardo bancario o sello acreditativo del ingreso realizado dentro del plazo de presentación de solicitudes de la tasa por derechos de examen y por el importe que se señale en la Ordenanza.

3.6. Quienes pretendan puntuar en la Fase de Concurso presentarán, junto a la instancia antes señalada, los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 6 de las bases de la presente convocatoria. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia por su anverso y reverso bajo el texto "es copia del original" suscrito por la persona solicitante, que se responsabiliza de su veracidad. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

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

3.8. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de la persona aspirante a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldesa Presidenta dictará Resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

4.2. En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación que se concede a quienes se excluya que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, será de diez días hábiles, y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.3. Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

5. Tribunal.

5.1. El Tribunal de selección será designado por Resolución de la Alcaldesa-Presidenta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y se compondrá de presidente/a, 4 vocales y secretario/a. Se designará el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad, abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Tal Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento.

5.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la Base 6.ª de la presente convocatoria.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de los

vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

5.4. El Tribunal podrá acordar la incorporación a las sesiones de especialistas que le asesoren en los ejercicios de la oposición. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

5.5. Quienes componen el Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública, relacionadas o que presenten una relación de vinculación con esta convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.6. Las personas interesadas podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

5.7. Las personas que componen el Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.8. La Presidencia del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

5.9. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8, último párrafo, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.10. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 y siguientes de la Ley 30/92.

5.11. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases y su desarrollo.

6. Procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

6.2. Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio.

6.3. El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio, para valorar los méritos y servicios de la fase de concurso. La valoración resultante ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación, además, de la puntuación por méritos profesionales, cursos, seminarios, congresos y jornadas, no debiendo, en ningún caso, sobrepasar los límites que se expresan en el apartado de la Base 6.10 "Aplicación del concurso". Dicha valoración ha de publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web, con al menos una antelación de 48 horas a la realización del primer ejercicio.

6.4. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha, lugar y hora que indique la Resolución a la que hace referencia la base 4.^a

6.5. La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

6.6. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra "W", según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 27 de enero de 2009.

6.7. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.8. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.9. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

6.10. Valoración de Méritos. Fase de concurso:

Méritos profesionales:

Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de igual o similar contenido (administrativo y auxiliar administrativo) y funciones que las plazas objeto de la presente convocatoria:

- a) En el Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla: 0,08 puntos.
- b) En otras Administraciones Públicas: 0,03 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

Cursos y seminarios, congresos y jornadas:

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta y sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta.

- a) Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.

De 15 a 39 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,10 puntos.

De 40 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,25 puntos.

De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

- b) Por la participación como Director, Coordinador o Ponente: 0,20 puntos.

La participación en una misma actividad docente como Director o Coordinador y como Ponente o como Ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.

Aplicación del concurso.

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

El número máximo de puntos que se otorguen en la fase de concurso será el siguiente:

Méritos profesionales: 6 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas: 3 puntos.

6.11. Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

Ejercicio primero: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, de las que 30 serán sobre los temas comunes, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 90 minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con el temario de esta convocatoria, debiendo consignarse un número de preguntas proporcional al número de temas, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Ejercicio segundo: De carácter obligatorio y eliminatorio, se desarrollará durante un periodo máximo de 2 horas, y consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, fijados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre materias objeto de las plazas que se convocan. Uno de los ejercicios será la introducción de datos en el Programa de contabilidad Local (SICALWIN).

El Tribunal determinará el contenido del ejercicio e informará a los/as aspirantes sobre los criterios que serán considerados para evaluar el caso práctico antes del comienzo del mismo, debiendo estos seguir con exactitud la estructura que se demande.

6.12. La puntuación máxima que se podrá otorgar para cada ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

6.13. El cómputo de la puntuación del ejercicio segundo se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y más baja.

6.14. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la Fase de oposición y de la del Concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.

7. Listas de aprobados.

7.1. Una vez finalizada la oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hubiesen superado la misma por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y en la fase de concurso.

7.2. La relación definitiva de las personas aprobadas será elevada a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera.

8. Presentación de documentos.

8.1. Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en la Secretaría del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases.

8.2. Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos, estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válida la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

8.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9. Nombramiento de funcionarios de carrera y toma de posesión.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa Presidenta nombrará funcionario de carrera al aprobado/a en el proceso selectivo.

9.2. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

9.3. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

10. Base final.

10.1. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las bases de la presente convocatoria junto con los Anexos que la acompañan, y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

10.2. Contra la convocatoria y sus bases contenidas en la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

No obstante, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el propio órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes, a contar del día siguiente al de la indicada publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.»

ANEXO I

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 3. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 7. El Municipio. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal. Expediente de alteración de términos municipales. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 8. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 9. Potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades locales: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Derechos y deberes. Código de conducta de los Empleados Públicos.

BLOQUE II

Tema 1. El Presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria.

Tema 2. Las modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras.

Tema 3. La estructura presupuestaria.

Tema 4. La Liquidación del Presupuesto. La Cuenta General.

Tema 5. El gasto público local. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 6. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos.

Tema 7. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los Precios Públicos.

Tema 8. Las Ordenanzas Fiscales.

ANEXO II

Modelo de instancia

D./D.^a....., DNI
núm., con domicilio en calle
....., núm....., de la localidad de , pro-
vincia de , teléfono o móvil ,
nacido/a el día , con el debido respeto y con-
sideración tiene el honor de exponer:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases que rigen para la convocatoria de varias plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, publicadas en BOP y BOJA, y habiendo abonado los derechos de examen determinados en la Base 5.^a, cuyo justificante se adjunta, es por lo que

SOLICITA: Ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas correspondientes a la plaza de ,....., aceptando plenamente y en su integridad el contenido de las Bases de la convocatoria.

Vélez de Benaudalla, a , de....., de 2010.

Fdo:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla (Granada).

Segundo. Ordenar la publicación de esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Lo que se publica para general conocimiento.

Doña M.^a Pilar Peramos Esteban, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla.

Hace saber: Que mediante Resolución de fecha 22 de junio de 2010, se han aprobado las bases que han de regir

la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición libre, en el marco del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de una plaza de Auxiliar Administrativo, correspondiente según la Relación de Puestos de Trabajo de apoyo de urbanismo, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2008 (una plaza), cuyo contenido es el siguiente:

« RESOLUCIÓN

Mediante Resolución de fecha 11 de julio de 2008 fue aprobada la Oferta de Empleo Público para tal año, siendo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm 146, de 1 de agosto de 2008.

Visto el informe emitido por la Secretaria.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero. Aprobar las siguientes bases que han de regir la convocatoria para la provisión de la plaza que se detalla, incluida en las Oferta de Empleo Público de esta Corporación Municipal para 2008:

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición libre, en el marco del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de una plaza de Auxiliar Administrativo, correspondiente según la Relación de Puestos de Trabajo de apoyo a Urbanismo, de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2008 (una plaza).

B A S E S

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

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el sistema de concurso-oposición libre, en el marco del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de una plaza de Auxiliar Administrativo de apoyo a Urbanismo de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C, Subgrupo C2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los/las aspirantes.

2.1. Para ser admitidas a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

f) 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.

g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las plazas convocadas.

h) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder 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.

i) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FPI o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

j) 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.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3. Instancias y documentación a presentar.

3.1. Las/los aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica en el Anexo II, en el Registro General del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, sito en Plaza de la Constitución, 1, 18670, Vélez de Benaudalla, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse a la Sra. Presidenta de la Corporación, bastando que el/la aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la base 2.ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

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

3.5. Los derechos de examen serán los que establezca la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. Deberán presentar Resguardo bancario o sello acreditativo del ingreso realizado dentro del plazo de presentación de solicitudes de la tasa por derechos de examen y por el importe que se señale.

3.6. Quienes pretendan puntuar en la Fase de Concurso presentarán, junto a la instancia antes señalada, los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 6 de las bases de la presente convocatoria. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia por su anverso y reverso bajo el texto "es copia del original" suscrito por la persona solicitante, que se responsabiliza de su veracidad. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

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

3.8. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de la persona aspirante a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldesa Presidenta dictará Resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el

Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

4.2. En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación que se concede a quienes se excluya que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, será de diez días hábiles, y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.3. Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

5. Tribunal.

5.1. El Tribunal de selección será designado por Resolución de la Alcaldesa Presidenta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y se compondrá de presidente/a, 4 vocales y secretario/a. Se designará el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad, abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Tal Resolución será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento.

5.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 6.ª de la presente convocatoria.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

5.4. El Tribunal podrá acordar la incorporación a las sesiones de especialistas que le asesoren en los ejercicios de la oposición. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

5.5. Quienes componen el Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública, relacionadas o que presenten una relación de vinculación con esta convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.6. Las personas interesadas podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

5.7. Las personas que componen el Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.8. La Presidencia del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

5.9. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8, último párrafo, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.10. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 y siguientes de la Ley 30/92.

5.11. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

6. Procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- c) Concurso.
- d) Oposición.

6.2. Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio.

6.3. El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio, para valorar los méritos y servicios de la fase de concurso. La valoración resultante ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación, además, de la puntuación por méritos profesionales, cursos, seminarios, congresos y jornadas, no debiendo, en ningún caso, sobrepasar los límites que se expresan en el apartado de la Base 6.10 "Aplicación del concurso". Dicha valoración ha de publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web, con al menos una antelación de 48 horas a la realización del primer ejercicio.

6.4. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha, lugar y hora que indique la Resolución a la que hace referencia la base 4.^a

6.5. La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

6.6. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra "W", según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 27 de enero de 2009.

6.7. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.8. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.9. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

6.10. Valoración de Méritos. Fase de concurso:

Méritos profesionales:

Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de igual o similar contenido (administrativo o auxiliar administrativo) y funciones que la plaza objeto de la presente convocatoria:

- a) En el Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla: 0,08 puntos.
- b) En otras Administraciones Públicas: 0,03 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de

paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

Cursos y seminarios, congresos y jornadas:

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta y sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta.

Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.

De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,10 puntos.

De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,25 puntos.

De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Aplicación del concurso.

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

El número máximo de puntos que se otorguen en la fase de concurso será el siguiente:

Méritos profesionales: 6 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas 3 puntos.

6.11. Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

Ejercicio primero: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, de las que 30 serán sobre los temas comunes, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 90 minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con el temario de esta convocatoria, debiendo consignarse un número de preguntas proporcional al número de temas.

Ejercicio segundo: Prueba mecanográfica. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la transcripción de un texto en equipo informático durante 10 minutos. Siendo necesario para superarlo una velocidad mínima de 250 p.p.m.. Se calificará de 0 a 10 puntos, conforme a la siguiente puntuación:

- 250 ppm: 5 puntos.

- 300 ppm: 6,25 puntos.

- 350 ppm: 7,00 puntos.

- 400 ppm: 8,50 puntos.

- 450 ppm: 10 puntos

Ejercicio tercero:

De carácter obligatorio y eliminatorio, se desarrollará durante un periodo máximo de 2 horas, y consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, fijados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre materias objeto de las plazas que se convocan.

6.12. La puntuación máxima que se podrá otorgar para cada ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

6.13.- La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la Fase de oposición y de la del Concurso. En caso de empate se resolverá a favor

de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.

7. Listas de aprobados.

7.1. Una vez finalizada la oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hubiesen superado la misma por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y en la fase de concurso.

7.2. La relación definitiva de las personas aprobadas será elevada a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera.

8. Presentación de documentos.

8.1. Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en la Secretaría del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases.

8.2. Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos, estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válida la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

8.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solitud inicial.

9. Nombramiento de funcionarios de carrera y toma de posesión.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa Presidenta nombrará funcionario de carrera al aprobado/a en el proceso selectivo.

9.2. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

9.3. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

10. Base final.

10.1. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las bases de la presente convocatoria junto con los Anexos que la acompañan, y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

10.2. Contra la convocatoria y sus bases contenidas en la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

No obstante, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el propio órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes, a contar del día siguiente al de la indicada publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.»

ANEXO I

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles

Tema 2. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 3. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 7. El Municipio. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal. Expediente de alteración de términos municipales. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 8. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 9. Potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades locales: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Derechos y deberes. Código de conducta de los Empleados Públicos.

BLOQUE II

Tema 13. La legislación urbanística española: principios generales. R.D.L. 2/2008, de 20 de junio, Texto Refundido de la Ley del Suelo. La Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía: objeto, principios generales.

Tema 14. La clasificación del suelo: clases y categorías.

Tema 15. Actuaciones en suelo no urbanizable. Los Proyectos de Actuación.

Tema 16. La Licencia urbanística. Concepto, actos sujetos y régimen jurídico.

Tema 17. Protección de la legalidad urbanística: expedientes.

Tema 18. Infracciones urbanísticas. Tipología. Régimen Jurídico. Procedimiento sancionador.

Tema 19. Las licencias de apertura y puesta en funcionamiento: concepto, actos sujetos y régimen jurídico.

Tema 20. La Ley de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental: Fines y Principios.

ANEXO II

Modelo de instancia

D./D.^a....., DNI
núm., con domicilio en calle

....., núm....., de la localidad de,
provincia de, teléfono o móvil,
....., nacido/a el día, con el debido respeto y
consideración tiene el honor de exponer:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases que rigen para la convocatoria de varias plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, publicadas en BOP y BOJA, y habiendo abonado los derechos de examen determinados en la Base 5.ª, cuyo justificante se adjunta, es por lo que

SOLICITA: Ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas correspondientes a la plaza de,
....., aceptando plenamente y en su integridad el contenido de las bases de la convocatoria.

Vélez de Benaudalla, a, de....., de 2010.

Fdo:.....

Sra. Alcadesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla (Granada).

Segundo. Ordenar la publicación de esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.»

Lo que se publica para general conocimiento.

Doña M.ª Pilar Peramos Esteban, Alcadesa Presidenta del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla.

Hace saber: Que mediante Resolución de fecha 6 de julio de 2010, se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición libre, en el marco del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de una plaza de Administrativo, correspondiente según la Relación de Puestos de Trabajo a Recursos Humanos y Recaudación, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2008 (una plaza), cuyo contenido es el siguiente:

« R E S O L U C I Ó N

Resolución de fecha 11 de Julio de 2008 fue aprobada la Oferta de Empleo Público para tal año, siendo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 146, de 1 de agosto de 2008.

Visto el informe emitido por la Secretaria.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero. Aprobar las siguientes bases que han de regir la convocatoria para la provisión de las plazas que se detallan, incluidas en las Oferta de Empleo Público de esta Corporación Local para 2008:

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición libre, en el marco del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de una plaza de Administrativo de Recursos Humanos y Recaudación de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2008 (una plaza).

B A S E S

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

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el sistema de concurso-oposición libre, en el marco del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de una plaza de Administrativo de Recursos Humanos y Recaudación del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C, Subgrupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

k) 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.

l) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las plazas convocadas.

m) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder 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.

n) Estar en posesión del título de Bachillerato, BUP o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

o) 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.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3. Instancias y documentación a presentar.

3.1. Las/los aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica en el Anexo II, en el Registro General del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, sito en Plaza de la Constitución, 1, 18670, Vélez de Benaudalla, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 20 días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse a la Sra. Presidenta de la Corporación, bastando que el/la aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la base 2.ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita

sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

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

3.5. Los derechos de examen serán los que establezca la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen.

3.6. Quienes pretendan puntuar en la Fase de Concurso presentarán, junto a la instancia antes señalada, los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 6 de las bases de la presente convocatoria. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia por su anverso y reverso bajo el texto "es copia del original" suscrito por la persona solicitante, que se responsabiliza de su veracidad. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

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

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldesa Presidenta dictará Resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

4.2. En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación que se concede a quienes se excluya que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, será de diez días hábiles, y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.3. Subsanaos, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

5. Tribunal.

5.1. El Tribunal de selección será designado por Resolución de la Alcaldesa Presidenta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y se compondrá de presidente/a, 4 vocales y secretario/a. Se designará el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad, abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Tal Resolución será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento.

5.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 6.^a de la presente convocatoria.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

5.4. El Tribunal podrá acordar la incorporación a las sesiones de especialistas que le asesoren en los ejercicios de la oposición. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

5.5. Quienes componen el Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública, relacionadas o que presenten una relación de vinculación con esta convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.6. Las personas interesadas podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

5.7. Las personas que componen el Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.8. La Presidencia del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

5.9. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8, último párrafo, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.10. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 y siguientes de la Ley 30/92.

5.11. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases y su desarrollo.

6. Procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- e) Concurso.
- f) Oposición.

6.2. Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio.

6.3. El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio, para valorar los méritos y servicios de la fase de concurso. La valoración resultante ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación, además, de la puntuación por méritos profesionales, cursos, seminarios, congresos y jornadas, no debiendo, en ningún caso, sobrepasar los límites que se expresan en el apartado de la base 6.10 "Aplicación del concurso". Dicha valoración ha de publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web, con al menos una antelación de 48 horas a la realización del primer ejercicio.

6.4. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha, lugar y hora que indique la Resolución a la que hace referencia la base 4.^a

6.5. La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

6.6. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra "W", según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 27 de enero de 2009.

6.7. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.8. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.9. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

6.10. Valoración de Méritos. Fase de concurso:

Méritos profesionales:

Por cada mes completo de servicios prestados en el área de recursos humanos y/o recaudación, en plaza o puesto de igual categoría y funciones que las plazas objeto de la presente convocatoria:

- a) En el Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla: 0,06 puntos.
- b) En otras Administraciones Públicas: 0,03 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excepciones, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

Cursos y seminarios, congresos y jornadas:

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta y sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta.

b) Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.

De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,10 puntos.

De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,25 puntos.

De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

c) Por la participación como Director, Coordinador o Ponente: 0,20 puntos.

La participación en una misma actividad docente como Director o Coordinador y como Ponente o como Ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.

Aplicación del concurso.

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

El número máximo de puntos que se otorguen en la fase de concurso será el siguiente:

Méritos profesionales: 10 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas: 3 puntos

6.11. Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

Ejercicio primero: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 pre-

guntas tipo test, de las que 30 serán sobre los temas comunes, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 115 minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con el temario de esta convocatoria, debiendo consignarse un número de preguntas proporcional al número de temas. Puntuación mínima requerida para superar el ejercicio 5 puntos.

Ejercicio segundo: De carácter obligatorio y eliminatorio, se desarrollará durante un periodo máximo de 2 horas, y consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, fijados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre materias objeto de las plazas que se convocan. Los ejercicios podrán ser, a propuesta del tribunal, de carácter práctico.

6.12. La puntuación máxima que se podrá otorgar para cada ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

6.13. El cómputo de la puntuación del ejercicio segundo se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y más baja.

6.15. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la Fase de oposición y de la del Concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.

7. Listas de aprobados.

7.1. Una vez finalizada la oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hubiesen superado la misma por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y en la fase de concurso.

7.2. La relación definitiva de las personas aprobadas será elevada a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera.

8. Presentación de documentos.

8.1. Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en la Secretaría del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases.

8.2. Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos, estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válida la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

8.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9. Nombramiento de funcionarios de carrera y toma de posesión.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa Presidenta nombrará funcionario de carrera al aprobado/a en el proceso selectivo.

9.2. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

9.3. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

10. Base final.

10.1. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984 de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las bases de la presente convocatoria junto con los Anexos que la acompañan, y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

10.2. Contra la Convocatoria y sus bases contenidas en la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

No obstante, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el propio órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes, a contar del día siguiente al de la indicada publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.»

ANEXO I

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 3. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 7. El Municipio. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal. Expediente de alteración de términos municipales. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 8. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 9. Potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades locales: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Derechos y deberes. Código de conducta de los Empleados Públicos.

BLOQUE II

Tema 13. Cuestiones generales del empleo público. Principios legales y constitucionales.

Tema 14. Personal de Administración Local. Problemas y peculiaridades del personal local. Disposiciones vigentes en materia de régimen local. Funcionarios con habilitación de carácter estatal. Los funcionarios propios de las entidades locales del régimen jurídico de los funcionarios locales.

Tema 15. Clases de empleados públicos. Personal funcionario.

Tema 16. Adquisición y terminación de la relación funcional.

Tema 17. Proceso de selección de los empleados públicos.

Tema 18. Régimen especial de los funcionarios civiles del Estado. Derechos pasivos. Pensiones ordinarias. Pensión de jubilación. Pensiones familiares. El mutualismo administrativo.

Tema 19. Régimen general de la Seguridad Social. Funcionarios incluidos en el régimen general de la Seguridad Social. Maternidad. Prestación económica por hijo a cargo. Asistencia sanitaria. Jubilación. Invalidez permanente. Muerte y supervivencia y prestaciones por estos conceptos.

Tema 20. Sistema retributivo. Conceptos retributivos. Retribuciones complementarias. Otras retribuciones. Retribuciones de los funcionarios en prácticas, interinos, personal eventual. Funcionarios en puestos de personal eventual. Retribuciones del personal funcionario de carrera en el EBEP.

Tema 21. Gestión de nóminas y seguros sociales. La nómina como herramienta de gestión.

Tema 22. Indemnizaciones por razón del servicio. Supuestos de indemnización. Comisión de servicio.

Tema 23. La relación laboral especial del empleo público. Inicio de la relación laboral. El contrato laboral. Extinción de la relación laboral.

Tema 24. Deberes y responsabilidades de los empleados públicos. Principios. Deberes jurídicos. Responsabilidades patrimonial y penal. Responsabilidad disciplinaria.

Tema 25. Derechos retributivos del personal laboral. Estructura salarial. Gestión del salario.

Tema 26. Derechos, deberes y responsabilidades del personal laboral. Provisión de puestos y movilidad del personal laboral. Régimen disciplinario.

Tema 27. Negociación colectiva de los funcionarios públicos. Conflictos colectivos de trabajo.

Tema 28. Relación de Puestos de Trabajo.

Tema 29. Oferta de Empleo Público, Planes de Empleo y Plantilla.

Tema 30. Código de conducta del Empleado público. Deberes de los Empleados Públicos y deberes jurídicos.

Tema 31. Incompatibilidades de los empleados públicos. Legislación aplicable.

Tema 32. Reglamento general de ingreso del personal de la Administración General del Estado.

Tema 33. Responsabilidad patrimonial, penal y disciplinaria.

Tema 34. Derechos sindicales. Negociación colectiva. Conflictos colectivos.

Tema 35. El Tributo. Concepto de tributo. Elementos del tributo. Clases de tributos.

Tema 36. Principios constitucionales del ordenamiento jurídico tributario. El sistema tributario local.

Tema 37. Competencia general de las Haciendas Locales para la gestión de sus tributos. Delegación de competencias de gestión, recaudación e inspección. Colaboración entre Administraciones.

Tema 38. Imposición y ordenación de tributos locales. Tributos de imposición obligatoria y potestativa. Beneficios fiscales. Ordenanzas fiscales.

Tema 39. Infracciones y sanciones tributarias. Concepto. Circunstancias determinadas de calificación de una infracción. Procedimiento sancionador en materia tributaria. Sujetos infractores. Graduación de las sanciones tributarias. Tipología de sanciones tributarias. Excepciones de responsabilidad por

infracción tributaria. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones y sanciones tributarias.

Tema 40. Procedimientos de recaudación tributaria. El ingreso en periodo voluntario. El ingreso en periodo ejecutivo. Normas sobre embargos. Procedimiento frente a responsables. Práctica de embargos. Terminación del procedimiento.

ANEXO II

Modelo de instancia

D./D.^a....., DNI
núm., con domicilio en calle
....., núm., de la localidad de
provincia de, teléfono o móvil
....., nacido/a el día, con el debido respeto y
consideración tiene el honor de exponer:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases que rigen para la convocatoria de varias plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, publicadas en BOP y BOJA, y habiendo abonado los derechos de examen determinados en la base 5.^a, cuyo justificante se adjunta, es por lo que

SOLICITA: Ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas correspondientes a la plaza de
....., aceptando plenamente y en su integridad el contenido de las bases de la convocatoria.

Vélez de Benaudalla, a, de....., de 2010.

Fdo:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla (Granada).

Segundo. Ordenar la publicación de esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Lo que se publica para general conocimiento.

Vélez de Benaudalla, 7 de julio de 2010.- La Alcaldesa, Pilar Peramos Esteban.

CORRECCIÓN de errores de anuncio de 18 de mayo de 2010, del Ayuntamiento de El Burgo, de bases para la selección de una plaza de Administrativo (BOJA núm. 132, de 7.7.2010).

Advertido error en el anuncio de 18 de mayo de 2010, del Ayuntamiento de El Burgo (Málaga), de bases para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo, insertado en el BOJA núm. 132, en las páginas 96 y ss., se procede a su corrección en los siguientes términos:

«Se suprime en la base primera la referencia a la Ley 7/1993, de 27 de julio, reguladora de la Demarcación Municipal de Andalucía y debe aparecer Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

En las bases tercera y octava la referencia a los días debe ser días hábiles.

En la base quinta se suprime la referencia al Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Málaga.

En la base sexta la referencia a los días debe ser 5 días hábiles.

Se añade al primer y tercer ejercicio su carácter eliminatorio.

Se añade que se calificará el primer ejercicio de 0 a 10 puntos y que para superarlo se requerirá obtener una calificación de al menos 5 puntos, así como que el Tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de 3 días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, debiendo resolverlas el Tribunal en idéntico plazo, considerándose definitivo el acuerdo adoptado.»

El Burgo, 12 de julio de 2010

EMPRESAS PÚBLICAS

ANUNCIO de 26 de julio de 2010, por el que se publica la Resolución de 15 de junio de 2010, de la Empresa Pública Desarrollo Agrario y Pesquero de Andalucía, S.A., por la que se suspende la Carta de Servicios de la Empresa.

Resolución 4/2010, de 15 de junio de 2010, de la Empresa Pública Desarrollo Agrario y Pesquero, S.A., por la que se suspende la Carta de Servicios de la Empresa.

Vista la Resolución de 4 de diciembre de 2006, de la Empresa Pública Desarrollo Agrario y Pesquero de Andalucía, por la que se aprueba la Carta de Servicios, así como el seguimiento de la misma durante estos años, hace que la Empresa sea consciente de su propia evolución.

El principal objetivo de la Carta de Servicios es informar a la ciudadanía sobre los servicios públicos que gestiona la Empresa, las condiciones en la que los presta, los derechos de los ciudadanos en relación con dichos servicios y los compromisos de calidad que se ofrecen en relación con su prestación.

El respeto a este objetivo requiere un período de reflexión y mejora, ya que la evolución de nuestra misión y nuestra visión como Empresa, hace que los servicios aprobados en nuestra Carta de Servicio hayan quedado obsoletos e incompletos, no pudiendo, por tanto, mantener el nivel de cumplimiento de los compromisos adquiridos, ni satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Por todo ello, y en uso de la competencia que me confiere el art. 11 del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los Premios de la Calidad de los Servicios Públicos,

R E S U E L V O

1. Suspender la Carta de Servicios de la Empresa Pública Desarrollo Agrario y Pesquero, S.A.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. La Suspensión de la Carta de Servicios tendrá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 26 de julio de 2010.- El Consejero Delegado, Antonio Argüelles Peña.