

Octava. Calificación.

La calificación final mínima a obtener del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

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

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

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

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

La resolución de nombramiento será adoptada por el Presidente de la Corporación a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de 15 días a contar desde el siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

Décima. Retribuciones.

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

Undécima. Recursos.

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

Torre, 15 de enero de 2010.- El Alcalde, Francisco Ortega Soler.

ANUNCIO de 14 de enero de 2010, del Ayuntamiento de Vegas del Genil, de bases para la selección de plazas de funcionario.

Don Francisco Mendoza Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vegas del Genil,

Hace saber que por Decreto de esta Alcaldía del día de la fecha han sido aprobadas la convocatoria y las bases que han de regir los procedimientos selectivos, por el sistema de concurso-oposición, para la provisión por Promoción Interna Vertical de dos plazas reservadas a funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Vegas del Genil, incluidas en la oferta de empleo público del año 2009 (BOP de 15 de octubre de 2009), conforme al régimen previsto en los arts. 16.3.c) y 18 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

De conformidad con lo dispuesto en el 6.º del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, se hace público su contenido en el BOP de Granada y del BOJA.

Vegas del Genil, 14 de enero de 2010.- El Alcalde, Francisco Mendoza Pérez.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS RESERVADAS A FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2009, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición por Promoción Interna Vertical entre funcionarios del Ayuntamiento de Vegas del Genil del grupo o escala inferior a las plazas que salen a provisión, conforme al régimen previsto en los arts. 16.3.c) y 18 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y de acuerdo con la Oferta de Empleo Público de 2009, publicada en el BOP de 15 de octubre de 2009, de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Vegas del Genil:

1 (una) plaza de Conductor-Notificador, de la Subescala Servicios Especiales, de la Escala de Administración Especial, Grupo C, Subgrupo 2, nivel de complemento de destino: 17.

1 (una) plaza de Auxiliar Técnico, de la Subescala Servicios Especiales, de la Escala de Administración Especial, Grupo C, Subgrupo 2, nivel de Complemento de destino: 17.

Ambas dotadas presupuestariamente, y remuneradas con las retribuciones establecidas en el Presupuesto Municipal.

Contenido de funciones.

Conductor-Notificador: Servicio de conductor de vehículos municipales destinados al transporte de personas o material dependientes del Ayuntamiento. Prestación del servicio de funcionario notificador a terceros (interesados o Administraciones Públicas) y publicaciones de edictos o anuncios municipales. Cualesquiera otras que puedan adscribirsele con carácter temporal por acumulación de tareas en otros servicios municipales.

Auxiliar Técnico: Funciones de la tramitación administrativa de los procedimientos dependientes del Servicio de Recursos Humanos: control de trabajadores dependientes del Ayuntamiento, y situaciones administrativas, contratos, altas y bajas. Funciones de la tramitación administrativa de los expedientes sancionadores en materia de tráfico. Cualesquiera otras que puedan adscribirsele con carácter temporal por acumulación de tareas en otros servicios administrativos.

1.2. Los procedimientos selectivos señalados se regirán por las presentes bases y, en lo no previsto en ellas, por lo dispuesto en:

- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP).

- La Ley 7/1985, 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.

- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el EBEP.

- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- El 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.

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal del personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a los principios establecidos en el artículo 61 del citado Estatuto, de acuerdo con el régimen previsto en los arts. 16 y 18 de la misma norma legal, y conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 del citado Estatuto, de forma que la valoración de méritos de los aspirantes será proporcionada y no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Segunda. Requisitos que deben reunir los aspirantes para optar a las plazas convocadas.

2.1. Comunes (requisitos generales):

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

b) Ser funcionario de carrera, o personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Vegas del Genil y tener una antigüedad, al menos, de dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de cada una de las plazas a las que se opta.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No haber sido separado 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 por resolución judicial para el ejercicio de las funciones públicas.

g) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de la función pública.

2.2. Particulares (requisitos de titulación):

Estar en posesión, al menos, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Para optar a la plaza de Conductor-Notificador, además estar en posesión del permiso de circulación tipos A y BTP.

Los requisitos generales (apartados, c), d) f) y g) se acreditarán documentalmente en el momento y con la documentación relacionada en la base séptima. Los restantes requisitos generales (apartados a) y b) y los particulares, se acreditarán con la presentación de la documentación exigida conjuntamente con la solicitud a que se refiere la base tercera, apartado 3.2.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Las instancias para tomar parte en cualquiera de ambos procesos selectivos que se regulan en estas bases, se ajustarán al modelo de solicitud que se recoge en el Anexo I de las presentes bases en función de la plaza a las que se opte), acompañada de los documentos a que se refiere el apartado 3.2 siguiente, y de los documentos justificativos de los méritos susceptibles de valoración en la fase de concurso y que se detallan en el apartado 3.3. Las solicitudes y documentos se dirigirán Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vegas del Genil, en la que se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases.

3.2. Los aspirantes adjuntarán obligatoriamente al modelo de solicitud facilitado por el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI/NIF.

- Fotocopia del título académico o documento de su solicitud admitido por el organismo educativo que ha de expe-

dirlo. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en la base segunda, apartado 2.2, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

- Documento bancario justificativo del pago de los derechos de examen.

- Fotocopia del permiso de conducir para el acceso a la plaza de Conductor-Notificador.

3.3. Para intervenir en la fase de concurso, los aspirantes justificarán sus méritos y aportarán obligatoriamente además, junto con la instancia y documentos citados en el apartado 3.2 anterior, los siguientes:

a) Para acreditar los servicios prestados en el Ayuntamiento de Vegas del Genil, bien en régimen laboral fijo o funcional de carrera, certificado del órgano administrativo que tiene encomendada por ley esta competencia, detallando el nombre de la plaza o puesto en que se han prestado (señalando Grupo/Subgrupo), periodo/s de servicios con expresión de la fechas de su inicio y finalización, y régimen en que se han prestado.

c) Para los restantes méritos que para cada plaza sean susceptibles de valoración en el apartado de «Formación», fotocopia compulsada de los cursos de formación detallando las horas. No se valorarán aquellos cursos en que no consten las horas de duración.

Todos los documentos deberán presentarse en original acompañado de fotocopia para su compulsación, o cotejados conforme lo establecido en el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo.

3.4. No se tendrán en cuenta, ni se valorarán, aquellos méritos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias a que se refiere el apartado siguiente, sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 73.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.5. La citada instancia deberá presentarse:

a) En el Registro General del Ayuntamiento de Vegas del Genil sito en Glorieta del Fresno, 1, de Purchil, Código Postal: 18102, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que se realizará después de la publicación íntegra de las Bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. De coincidir el último día para presentar solicitudes en sábado, domingo o festivo, se ampliará el plazo al día siguiente hábil a aquellos.

b) Las solicitudes también se podrán presentar según lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la eficacia en la tramitación de la solicitud y con relación a aquellos aspirantes que la presenten en cualquiera de los registros a que se refiere el apartado b) anterior diferente al Registro General del Ayuntamiento, deberán remitir a éste mediante fax al número 958 432 391, copia sellada que acredite su presentación, teniendo efectos meramente informativos y para seguimiento de la solicitud.

3.6. Los derechos de examen, en función de la plaza a la que se opta y vigente ordenanza fiscal aprobada, ascienden a la cuantía de 35,50 €.

Cantidad que deberá ingresarse en el plazo habilitado para presentación de solicitudes y en cualquiera de las siguientes entidades bancarias y números de cuenta que se reseñan a continuación:

Caja Granada: 2031 – 0051 – 18 – 0115670108

Caja Rural: 3023 – 0089 – 25 – 0890028301

La Caixa: 2100 – 7025 – 68 – 0200000391

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 de la Ley 30/92, ya citada, el ingreso también podrá efectuarse

mediante giro postal, telegráfico o transferencia bancaria a las cuentas indicadas, adjuntando resguardo acreditativo.

3.7. Sólo procederá la devolución del importe de los derechos de examen cuando se trate de causa o error imputable al propio Ayuntamiento. Igualmente la no formalización del pago de los derechos de examen en el plazo habilitado para presentación de solicitudes determinará la exclusión del proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vegas del Genil dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se indicará el nombre, apellidos y DNI/NIF, de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, y concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos o reclamaciones, en su caso, a tenor de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.2. Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados o resueltas las reclamaciones presentadas, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos será aprobada por resolución de la Alcaldía y se expondrá en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vegas del Genil. En la misma resolución el Alcalde publicará la composición del Tribunal Calificador, determinará el lugar y fecha de celebración del primer ejercicio de la oposición.

4.3. Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. Igualmente, la relación de aspirantes será elevada a definitiva de no existir excluidos.

4.4. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas de la oposición se harán públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con cinco días hábiles, al menos, de antelación al comienzo de aquellas, fijando hora y lugar de su celebración.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. Podrá constituirse un Tribunal Único para los dos procesos selectivos, sin perjuicio de que su actuación será particular, diferenciada y tramitada por separado para cada uno de ellos.

5.2. La composición del/de los Tribunal/es Calificador/es deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres, debiendo sus miembros de poseer la condición de funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, quedando excluido el personal de elección o designación política, interino o eventual, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 del EBEP, 11 del Real Decreto 364/1995, y 4.e) del Real Decreto 896/1991, y estará integrado por los siguientes miembros, que no ostentarán su pertenencia al órgano de selección en representación o por cuenta de nadie:

- Presidente: Un/a funcionario/a de carrera de la Corporación.

- Vocales:

1. Un/a funcionario/a con habilitación de carácter estatal designado por el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros.

2. Un/a funcionario/a del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación de Granada.

3. El Secretario de la Corporación o funcionario/a de la Corporación en quien delegue.

4. Un/a funcionario/a de la Junta de Andalucía.

- Secretario/a (con voz y sin voto): Un/a funcionario/a de la Corporación.

Con la designación de los miembros se realizará la de sus oportunos suplentes que deberán de reunir los mismos requisitos señalados anteriormente. Los suplentes de los miembros del Tribunal que tienen la condición de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Vegas del Genil podrán ser nombrados entre funcionarios de la misma Entidad, de otras Entidades Locales, o a través del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros.

Los miembros del tribunal, titular o suplente, podrán actuar indistintamente en las sesiones en las que al primero le sea imposible asistir.

Los miembros del Tribunal podrán ser objeto o causa de abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Corresponde al tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas de la presente convocatoria, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, el Secretario –o quienes legalmente les sustituyen– y de la mitad, al menos, de sus vocales (titulares o suplentes).

5.4. El Tribunal dispondrá, para aquellas pruebas que estime convenientes, la incorporación a las sesiones de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especializaciones técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando, por tanto, con voz pero sin voto.

5.5. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases convocadas, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.6. Todos los miembros del tribunal calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, teniendo los tribunales asignada la categoría tercera.

Sexta. Procedimiento de selección y desarrollo de los procesos.

6.1. El sistema de selección de ambos procedimientos selectivos garantiza los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y constará de dos fases: concurso y oposición adaptados al sistema de Promoción Interna Vertical.

6.2. Conforme lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 del EBEP la valoración de méritos de los aspirantes en la fase de concurso será proporcionada y no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

6.3. Fase de concurso.

Será previa a la fase de oposición.

No será eliminatoria, ni la puntuación obtenida se tendrá en cuenta para superar los ejercicios/pruebas de la fase de oposición, valorándose los siguientes méritos:

a) Experiencia laboral (hasta un máximo de 3,00 puntos):

a.1. Antigüedad: Por cada año de servicios en el Ayuntamiento de Vegas del Genil, siempre que se hayan desempeñado, bien en régimen laboral fijo bien como funcionario/a de carrera, en el Subgrupo inferior, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga Subgrupo, de la/s plaza/s a las que se opta: 0,50 puntos/año de servicios, hasta un máximo por este apartado de 1,50 puntos.

a.2. Valoración del trabajo desarrollado: el trabajo desarrollado en puesto de laboral fijo o funcionario de carrera clasificado en la RPT en el correspondiente subgrupo de la plaza a la que se opta, a razón de 0,50 puntos/año, hasta un máximo por este apartado de 1,50 puntos.

b) Formación (hasta un máximo de 2,00 puntos):

b.1. Por encontrarse en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria, a razón de 0,25 puntos por

cada una de ellas, no estimándose aquellas titulaciones que supongan un mismo nivel académico, hasta un máximo de 0,50 puntos.

b.2. Por haber realizado cursos en materia relacionadas directamente con las funciones de la/s plaza/s a la/s que se opta, impartidos, homologados u organizados por Organismos o Instituciones Públicas, y hasta un máximo de 0,50 puntos, valorados a razón de:

- Con una duración mínima de 20 horas y hasta 50 horas: 0,10 puntos/curso.

- Con duración superior a 50 horas y hasta 100 horas: 0,15 puntos/curso.

- Con duración superior a 100 horas y hasta 200 horas: 0,30 puntos/curso.

- Superior a 200 horas: 0,50 puntos/curso.

b.3. Superación de pruebas: por cada prueba selectiva de promoción interna superada en el Ayuntamiento en el Grupo/subgrupo al que se accede: 0,50 puntos/prueba, hasta un máximo de 1 punto.

6.4. Fase de oposición.

Constará de los dos ejercicios o pruebas siguientes, ambos eliminatorios:

6.4.1. Primer ejercicio.

Se puntuará de 0 a 10 puntos.

Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario tipo test con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. La pregunta no contestada correctamente restará en puntuación el tercio de una correcta. Las no contestadas no restarán puntuación. Todas las preguntas tienen igual valor, y para superar el ejercicio y poder acceder al siguiente deberá de contestarse correctamente al menos el 50 por ciento de las preguntas de que conste el test. Las preguntas versarán sobre el programa de materias que figuran en los correspondientes temarios que figuran como Anexos II, y III de estas bases en función del tipo de plaza.

De conformidad con lo previsto en el artículo 77 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, los temarios de las convocatorias establecen exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

El número de preguntas y tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 40 preguntas y 40 minutos para su ejecución.

6.4.2. Segundo/a ejercicio/prueba práctica:

Para los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, y seguidamente de publicar sus resultados, se celebrará la segunda parte de la fase de oposición, en la que el Tribunal podrá optar por la realización de un ejercicio práctico por escrito (entre dos supuestos que plantee, debiendo el opositor elegir uno de ellos), o por una prueba práctica, uno u otra relacionados directamente con las funciones de la plaza a la que se opta y sobre materias contenidas en el temario correspondiente en el apartado de materias específicas que figuran en los Anexos II y III de estas bases.

El Tribunal podrá exigir que el ejercicio o prueba sea realizado/a en cualquiera de las aplicaciones de Microsoft Office.

Para su desarrollo se dispondrá de un periodo máximo de 60 minutos.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo/a obtener un mínimo de 5 puntos, considerando el Tribunal en su valoración la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimiento de la materia y destreza, en su caso, demostrada.

La calificación de este/a ejercicio/prueba se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal, desechando la máxima y mínima otorgadas si hay entre ellas una diferencia mayor de tres puntos.

6.5. La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios anteriores (cuestionario tipo test y ejercicio/prueba).

6.6. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio/prueba de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuera mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el tribunal. Los aspirantes quedan obligados a concurrir con el DNI/NIE.

6.7. El Tribunal, para los ejercicios o pruebas de la oposición en los que sea posible, dispondrá de los medios necesarios para preservar el anonimato de los aspirantes en su corrección.

6.8. Calificación final.

La calificación final de cada proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. El Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes en función del orden obtenido de mayor a menor y nunca por un número mayor al de plazas convocadas que, para cada caso, se determinan en la base primera, sin perjuicio de lo prevenido en el art. 61.8, párrafo 2.º, del EBEP.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de concurso. Seguidamente, a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición.

Dicha relación será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes propuestos durante el plazo que se menciona para presentar los documentos a que se refiere la siguiente base.

Séptima. Presentación de documentos.

7.1. Los aspirantes propuestos aportarán en el Ayuntamiento de Vegas del Genil y dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas en la base 2.ª, apartado 2.1, no aportados en la solicitud, y en concreto:

- Declaración responsable de 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 funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio.

Quienes sean funcionarios de carrera estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

7.2. Si dentro del plazo indicado algún candidato no presenta la documentación supondrá la pérdida de los derechos adquiridos para el propuesto, quedando anuladas todas sus actuaciones, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada y sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, el Alcalde-Presidente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera, según lo previsto en la base sexta, apartado 6.6, de esta convocatoria, y conforme al art. 61.8, párrafo 2.º, del EBEP.

7.3. Si algún aspirante fuese propuesto para su nombramiento en mas de una de las plazas previstas en esta convocatoria, deberá optar, por escrito, a una sola de ellas durante el plazo para presentación de documentos.

Octava. Nombramiento y toma de posesión.

8.1. Presentada la documentación por los aspirantes propuestos, por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento se procederá al correspondiente nombramiento, debiendo los nombrados tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del día siguiente al que sea notificado el nombramiento, debiendo realizarse previamente acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del ordenamiento jurídico de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

En la diligencia de toma de posesión, deberá hacerse constar la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, se entenderá que renuncian a las plazas, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido, lo que posibilitará al ejercicio de la previsión del art. 61.8, párrafo 2.º, del EBEP, sobre requerimiento de nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente en orden de puntuación de los aprobados.

Novena. Recursos.

9.1. Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados potestativamente en reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Vegas del Genil en el plazo de un mes contando a partir del día

siguiente de su publicación en el BOP o BOJA, o directamente ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses a partir de dicha publicación, sin perjuicio de la interposición del recurso de alzada en los casos que proceda, todo ello en la forma establecida en los arts. 109.c), y 114 a 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

9.2. De interponerse recurso potestativo de reposición, no podrá simultanearse la presentación del recurso contencioso-administrativo hasta tanto no haya recaído resolución expresa o tácita sobre el primero.

9.3. En cualquier momento, y siempre antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en el BOP.

9.4. En los demás supuestos, para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Décima. Publicaciones.

Las presentes bases y convocatorias serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. El anuncio para la presentación de solicitudes, en que constarán las fechas de las anteriores publicaciones, será publicado en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD OFICIAL (*)**

(*): Si se opta a convocatorias diferentes, deberán formalizarse solicitudes independientes

Convocatoria a la que se opta (1):

(1) Plaza de Conductor-notificador - Plaza de Auxiliar de Servicios

Apellidos	Nombre	D.N.I. / N.I.E
Domicilio a efectos de notificación	Localidad (Provincia)	Tfno/s. Contacto

DECLARA:

1.- Conocer las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de la/s plaza/s arriba identificada/s, aprobadas por Decreto de la Alcaldía del Ayuntamiento de Vegas del Genil con fecha 14/01/2010, por **Promoción Interna Vertical**.

2.- Ser funcionario de carrera, o en su caso, personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Vegas del Genil, en el Subgrupo inferior (o Grupo de clasificación profesional) de la/s plaza/s a las que se opta y reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las citadas Bases para poder optar a la/s plaza/s mencionada.

ADJUNTA (obligatoriamente): - señalar con una X -

- Fotocopia compulsada del NIF/NIE.
- Fotocopia compulsada de haber abonado los derechos de examen.
- Fotocopia compulsada del siguiente título académico de mayor grado que posee (*que debe ser como mínimo el correspondiente a la titulación exigida para optar a la plaza*):
 TÍTULO: _____ y para su valoración, de proceder, en la fase de concurso (acreditada según la Base 3.3. b))

ACOMPAÑANDO

- Certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Vegas del Genil (reuniendo los requisitos exigidos en la Base 3.3.a)
- Documentos para acreditar la formación: Certificados o diplomas oficiales de cursos y demás méritos susceptibles de valoración (reuniendo los requisitos en la Base 3.3.c)

SOLICITA:

Ser admitido al correspondiente procedimiento selectivo de **CONCURSO-OPOSICIÓN** para optar a la/s citada/s plaza/s mencionada/s al comienzo.

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE. AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

ANEXO II

TEMARIO PLAZA DE CONDUCTOR-NOTIFICADOR

GRUPO 1

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
2. La Organización Territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
3. La Administración Local. Los órganos municipales. Competencias y funcionamiento.
4. La Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Marco Normativo Europeo. Marco normativo Español. El enfoque de Género. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Acciones positivas. Planes de igualdad de oportunidades.

TEMAS ESPECÍFICOS

5. El Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Su modificación por la Ley 18/2009, de 23 de noviembre. Contenido y normas.
6. El Reglamento General de Circulación, aprobado por Real Decreto 428/2003, de 21 de noviembre (I). Ámbito de aplicación.
7. El Reglamento General de Circulación, aprobado por Real Decreto 428/2003, de 21 de noviembre (II). Normas de comportamiento en la circulación. Transportes de personas, mercancías o cosas. Normas sobre bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas en la circulación.
8. El Reglamento General de Circulación, aprobado por Real Decreto 428/2003, de 21 de noviembre (III). Normas generales sobre circulación, paradas y estacionamientos. De la señalización y marcas viales.
9. El Reglamento Sancionador en materia de tráfico: Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero y sus modificaciones. Las denuncias en materia de tráfico.
10. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Incoación, instrucción, notificaciones. La resolución, caducidad, prescripción. Ejecución de las sanciones y cobro de multas.
11. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
12. El Procedimiento Administrativo y sus fases. Terminación del procedimiento administrativo. Recursos administrativos.
13. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
14. El Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo: presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Copias y devolución de originales.
15. Las notificaciones en materia administrativa. Práctica y eficacia de la notificación.
16. Las publicaciones en el procedimiento administrativo. Requisitos.
17. Las notificaciones en materia tributaria. Regulación en la Ley General Tributaria.
18. La incidencia de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
19. Las notificaciones de la Administración a través del Servicio de Correos o por medios telemáticos.
20. Las notificaciones de la Administración por otros medios: telegramas, fax, burofax.

ANEXO III

TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR DE SERVICIOS

GRUPO 1

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
2. La Organización Territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
3. La Administración Local. Los órganos municipales. Competencias y funcionamiento.
4. La Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Marco Normativo Europeo. Marco normativo Español. El enfoque de Género. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Acciones positivas. Planes de igualdad de oportunidades.

GRUPO 2

MATERIAS ESPECÍFICAS

5. Normativa reguladora de la función pública en la Administración Local. El personal al servicio de las Entidades Locales, normativa. Clases y sus funciones. Convocatorias y sistemas de selección.
6. Normativa estatal de aplicación al personal al servicio de la Administración Local. Normativa autonómica de aplicación al personal al servicio de la Administración Local. Contenidos.
7. El Estatuto Básico del Empleado Público (I). Ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Deberes y Derechos de los empleados públicos. Derechos retributivos.
8. El Estatuto Básico del Empleado Público (II). La negociación colectiva. Órganos de representación y procedimiento electoral. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. La formación y promoción.
9. El Estatuto Básico del Empleado Público (III). Acceso al empleo público. Procesos selectivos. Pérdida de la condición de empleado público. Situaciones administrativas de los empleados públicos.
10. El Estatuto Básico del Empleado Público (IV). La planificación de los recursos humanos. El Régimen disciplinario. Falta y sanciones.
11. El personal laboral al servicio de las Administraciones Locales. Modalidades.
12. El Estatuto de los Trabajadores. Ámbito. Derechos y deberes laborales básicos. Los contratos de trabajo. Modalidades y contenidos.
13. El Estatuto de los Trabajadores. Modificación suspensión y extinción de los contratos laborales.
14. El Estatuto de los Trabajadores. Los derechos de representación. La negociación colectiva. Faltas y sanciones de los trabajadores.
15. El régimen de protección social del personal. Cotizaciones y prestaciones básicas. Regímenes de la Seguridad Social. Altas y bajas
16. La Ley 30/1992. Principios básicos del procedimiento administrativo. Fases. Tipos de recursos. Incidencia de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
17. La potestad sancionadora en la Ley 30/1992. Principios del procedimiento sancionador.
18. El Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora (Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto). Actuacio-

nes previas en los procedimientos sancionadores. Instrucción y resolución. Procedimiento abreviado.

19. El Reglamento Sancionador en materia de tráfico: Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero y sus modificaciones. Las denuncias en materia de tráfico.

20. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Incoación, instrucción, notificaciones. La resolución, caducidad, prescripción. Ejecución de las sanciones y cobro de multas

EMPRESAS PÚBLICAS

ANUNCIO de 29 de enero de 2010, de la Gerencia Provincial de Jaén de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica acuerdo de inicio y pliego de cargos en expediente de desahucio administrativo DAD-JA-2009-0042.

Intentada sin efecto en dos ocasiones la notificación personal en la vivienda social procede la notificación de esta Resolución a través de Edictos.

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se comunica que se ha abierto expediente de desahucio administrativo contra Yolanda Carlin Santos, DAD-JA-2009-0042, sobre la vivienda perteneciente al grupo JA-7084, finca SC_000006, sita en Avda. de Jaén, 6, 1-A BJ 23130, Campillo de Arenas (Jaén) y dictado Acuerdo de Inicio y Pliego de Cargos de 16 de noviembre de 2009 donde se le imputa la causa de desahucio conforme a la normativa VPO vigente en nuestra Comunidad:

- Ocupar una vivienda o sus zonas comunes, locales o edificación complementaria sin título legal para ello.

La causa de desahucio administrativo está prevista en el artículo 15, apartado 2, letra f) de la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de Medidas para la Vivienda Protegida y el Suelo. En cuanto no se oponga a lo regulado en la citada Ley, resulta de aplicación el derecho supletorio estatal VPO; el art. 138 de Decreto 2114/1968, de 24 de julio, y el artículo 30 del R.D. 2960/1976, de 12 de noviembre. El procedimiento está previsto en el artículo 16, apartado 3, de la Ley 13/2005, de 11 de noviembre y supletoriamente en el artículo 142 del Decreto 2114/1968, de 24 de julio.

Por el presente anuncio se le otorgan 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, con objeto de que pueda formular alegaciones, proponer pruebas y consultar el expediente administrativo. Una vez transcurrido dicho plazo, se seguirá el trámite legal.

El Acuerdo de Inicio y Pliego de Cargos, se encuentra a disposición del interesado en la Oficina de Gestión del Parque Público de Viviendas de EPSA, sita en Issac Albéniz, 2, 23009, Jaén, así como la totalidad del expediente administrativo.

Matrícula: JA-7084.

Finca: SC_000006.

Municipio (provincia): Campillo de Arenas.

Dirección vivienda: Avda. de Jaén, 6, 1-A BJ.

Apellidos y nombre del adjudicatario u ocupante: Carlin Santos Yolanda.

Sevilla, 29 de enero de 2010.- El Instructor, Andrés M. Millán Armenteros; la Secretaria, Helena Jiménez de Vizcaya.

ANUNCIO de 29 de enero de 2010, de la Gerencia Provincial de Jaén de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica a los adjudicatarios que se relacionan propuesta de resolución de expedientes de desahucio administrativo sobre viviendas de protección oficial de promoción pública.

Se desconoce el actual domicilio de los adjudicatarios de viviendas de protección oficial de Promoción Pública abajo relacionados, cuyo último domicilio conocido estuvo en la vivienda cuya dirección se indica.

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se comunica a los adjudicatarios abajo relacionados que en el expediente de desahucio administrativo abierto contra los mismos, sobre la vivienda que igualmente se detalla, se ha dictado propuesta de resolución, de 29 de enero de 2010, donde se les imputa la causa de resolución contractual y desahucio conforme a la normativa VPO vigente en nuestra Comunidad:

- No destinar la vivienda a domicilio habitual y permanente sin haber obtenido la preceptiva autorización para ello, causa prevista en el art. 15, apartado 2, de la Ley 13/2005, de Medidas para la Vivienda Protegida y el Suelo, causa C).

Por el presente anuncio se le otorgan 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, con objeto de que pueda formular alegaciones, proponer pruebas y consultar el expediente administrativo. Una vez transcurrido dicho plazo, se seguirá el trámite legal.

El pliego de cargos se encuentra a disposición del interesado en la Oficina de Gestión del Parque Público de Viviendas de EPSA, Servicios Centrales, sita en C/ Cardenal Bueno Monreal, núm. 58, Edificio Sponsor, 4.ª planta, 41012, Sevilla, así como la totalidad del expediente administrativo.

Matrícula: JA-0937.

Municipio (provincia): 30828.

Finca: Linares (Jaén).

Dirección vivienda: Blasco Ibáñez, 8-B, 9-C.

Apellido y nombre del arrendatario: Ortiz Raya, Juana.

Sevilla, 29 de enero de 2010.- El Instructor, Andrés M. Millán Armenteros; la Secretaria, Helena Jiménez de Vizcaya.

IB, IFP, IES, CP

ANUNCIO de 21 de enero de 2010, del IES Virgen del Carmen, de extravió de título de Bachiller. (PP. 177/2010).

IES Virgen del Carmen.

Se hace público el extravió del título de Bachiller de don José Alberto Cruz Campos, expedido por el órgano competente.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Jaén en el plazo de treinta días.

Jaén, 21 de enero de 2010.- El Director, José Antonio Gómez Rodríguez.