

modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 31. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 32. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de Sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 33. La legislación sobre régimen de suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 34. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 36. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 39. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 40. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

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

Fuenteheridos, 25 de enero de 2012.- El Alcalde, Martín Martín Corbacho.

*ANUNCIO de 25 de enero de 2012, del Ayuntamiento de Guillena, de bases para la selección de plaza de Clasificador de Correspondencia.*

#### BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO VACANTE DENOMINADA CLASIFICADOR DE CORRESPONDENCIA

##### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es el objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo, mediante promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de una plaza, vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajos de este Ayuntamiento, incluida con el puesto de trabajo número 71 y denominación Clasificador de Correspondencia.

1.2. La plaza citada resulta de la Oferta de Empleo Público del año 2011 (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 93, del 25 de abril de 2011).

##### 2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen local; Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régi-

men Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; 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 y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

##### 3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo del concurso oposición por el sistema de promoción interna, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/07, de 12 de abril.

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

c) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Guillena con una antigüedad mínima de dos años al día de finalización del plazo de presentación de instancias y ocupar un puesto para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

d) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener de la titulación exigida de Bachiller Superior o equivalente en la fecha en la que concluya el plazo de presentación de instancias.

g) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

h) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

3.2. Asimismo para ser admitidos en el proceso de selección los aspirantes deberán haber procedido al abono de los derechos de examen que ascienden a la cantidad de 12 euros (12 €). El resguardo acreditativo, en el que se hará constar la plaza a la que se aspira, se unirá a la instancia.

3.3. Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente al presentar la solicitud a la que se adjuntará copia del DNI.

##### 4. Acreditación de los requisitos exigidos.

Los requisitos exigidos en las presentes bases así como los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, deberán reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. En cualquier momento el Órgano de Selección podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos para tomar parte en las pruebas selectivas.

##### 5. Presentación de instancias.

5.1. Las instancias irán dirigidas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guillena y en ellas los interesados harán constar expresa y detalladamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos

siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Asimismo, se unirá a la instancia fotocopia del Documento Nacional de Identidad o el pasaporte.

5.2. En su caso, para la valoración de los méritos, los aspirantes deberán adjuntar a su instancia los títulos y documentos acreditativos de los mismos, mediante la presentación de originales o fotocopias. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, salvo que dichos datos obren en poder de esta Administración Local, en cuyo caso de se solicitará el correspondiente certificado, adjuntando el resguardo de la solicitud del mismo a la instancia. En el proceso de valoración, no serán tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos que, aún alegados, fueren aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

5.3. La instancias dirigidas al Alcalde-Presidente, se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el BOJA.

5.4. Las instancias se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Guillena o por cualquiera de los medios señalados 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.

5.5. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos, nombrando los miembros del órgano de selección y fijando el lugar, fecha y hora de comienzo de la selección. Un extracto de esta Resolución en el que se señalará el lugar donde quedan expuestas las listas de aspirantes admitidos y/o excluidos, composición del Órgano de Selección y lugar, fecha y hora del comienzo de la selección, será publicado en el «Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla», al menos con quince días de antelación a la fecha fijada para comienzo de la misma. Las listas provisionales de aspirantes admitidos y/o excluidos serán publicadas íntegramente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guillena.

5.6. Los excluidos por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Común, subsanarlo en el plazo de 10 días, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la lista provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos en el «Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla». Una vez transcurrido dicho plazo, se dictará resolución de la Alcaldía Presidencia aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y/o excluidos.

#### 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, con un Presidente y cuatro (4) Vocales, y serán asistidos por un Secretario, que tendrá voz, y únicamente voto en el supuesto de que se nombren menos de cuatro (4) vocales. Su designación se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Podrán contar con el apoyo de otro personal que no forme parte del Tribunal, en calidad de asesor técnico con voz pero sin voto. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad al menos de los Vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, o hu-

bieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Los miembros del 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.

6.4. Cualquier interesado podrá promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

6.5. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

#### 7. Proceso selectivo. Fase de concurso.

7.1. La fase de concurso será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El procedimiento de selección consistirá en una fase de concurso previa y fase de oposición, estableciéndose el orden de prelación de las personas aspirantes en razón de la puntuación total del concurso y oposición. El baremo para el concurso de méritos a que se hace referencia, es el previsto en el Anexo I.

7.2. La fecha, hora y lugar de constitución del Tribunal y de baremación de los méritos se indicará en resolución que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia».

7.3. Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará público los resultados de la misma, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal previamente al inicio de la fase de oposición.

#### 8. Fase de oposición.

8.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience con la letra «Ñ», de acuerdo con la Resolución de 17 de febrero de 2011 de la Secretaría General de Administración Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública por la que se hace público el resultado del sorteo por el que se determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen y que se celebren durante el año (BOJA de 1.3.2011).

8.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. En este caso, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias siempre que no haya finalizado la prueba o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio del interés general o de terceros.

8.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

8.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el «Boletín Oficial de la Provincia». Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal así como en los locales donde se haya celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

8.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8.6. De cada sesión que celebre el Tribunal se levanta acta por el Secretario donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso y las incidencias producidas.

## 9. Desarrollo de ejercicios de la fase de oposición.

### 9.1. Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito diez preguntas relacionadas con los temas incluidos en el anexo correspondiente al temario. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante ante el Tribunal, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad de formación, la precisión de los conceptos y el rigor en la expresión.

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de tres horas.

Las pruebas del primer ejercicio tendrán carácter eliminatorio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos.

La resolución de un caso práctico cuyo contenido esté relacionado con la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria siempre que el supuesto verse sobre materias que figuren en el temario. Se dispondrá de un máximo de 2 horas para su desarrollo.

Las pruebas del segundo ejercicio tendrán carácter eliminatorio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos.

9.3. Calificación de la fase de oposición: La calificación final, será la suma de ambos ejercicios, pudiéndose obtener un total de 20 puntos.

## 10. Relación de aprobados.

10.1. Una vez terminada la fase de oposición el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, y en la web municipal elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de provisión del puesto de trabajo.

10.2. Calificación final de fases concurso-oposición: La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores sin que en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso pueda ser tenida en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Puntuación máxima 30 puntos (20 puntos de fase de oposición y 10 puntos fase de concurso).

10.3. En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, el orden de prelación, se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida, en la fase de oposición. Si persiste el empate, se dilucidará a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición y de mantenerse el empate se estará a la que mayor puntos obtuviere en la fase de concurso.

## 11. Presentación de documentos.

11.1. Los aspirantes que hubiera aprobado la fase de oposición y figuren en la propuesta que eleva el Tribunal al Alcalde para la provisión del puesto de trabajo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la base 3 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

b) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

c) Declaración de no estar incurso en causa de incompatibilidad o de estarlo actuar conforme a lo previsto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre.

11.2. Si dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor, los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos o incurran en falsedad documental, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante que habiendo superado la fase de oposición, siga el último propuesto por orden de puntuación debiendo presentar la documentación anteriormente indicada en el plazo de 20 días hábiles.

11.3. Se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8 Ley 7/07, 12 de abril, en caso de renuncias antes de la contratación de los aspirantes seleccionados.

## 12. Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guillena en el plazo de un mes o bien directamente mediante recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c) 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

## ANEXO I. FASE DE CONCURSO-BAREMO

La puntuación máxima asciende a 10 puntos.

1. Antigüedad: Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en cualquier Administración Pública en puestos para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. Puntuación máxima del apartado: 5 puntos. Modos de acreditación: certificación expedida por la Administración en la que conste, periodo de prestación de servicios, puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento. La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias.

### 2. Titulaciones académicas:

- Por poseer el título de Bachiller Superior o título equivalente: 1 punto.

- Por poseer el título de Técnico Superior o título equivalente: 1,25 puntos.

- Por poseer el título de Diplomado Universitario: 1,75 puntos.

- Por poseer el título de Licenciado Universitario: 2 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada, no pudiendo sumar en ningún caso más de 2 puntos. A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Solo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos. Modos de acreditación: Copia del título académico y en su caso, declaración de equivalencia.

### 3. Formación:

Los cursos de formación impartidos por Administraciones Públicas y los homologados oficialmente que guarden relación

directa con el puesto de trabajo, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

Cursos con aprovechamiento:

- Entre 5 y 19 horas lectivas o de 1 a 3 días: 0,20 puntos.
- Entre 20 y 40 horas lectivas o de 4 a 7 días: 0,40 puntos.
- Entre 41 y 70 horas lectivas o de 8 a 12 días: 0,60 puntos.
- Entre 71 y 100 horas lectivas o de 13 a 20 días: 0,80

puntos.

- Más de 100 horas lectivas o 21 días: 1,20 puntos.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado anterior, ni la superación de asignaturas de los mismos.

Puntuación máxima: 2 puntos.

Modos de acreditación: Copia compulsada del certificado o diploma de asistencia con o sin aprovechamiento o del título obtenido en los que se reflejen el contenido del curso o materias impartidas, duración del mismo y organizador u organismo responsable.

## ANEXO II. FASE DE OPOSICIÓN

### T E M A R I O

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y La regencia. El poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y la Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

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

Tema 7. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 8. Los actos administrativos: concepto, elemento y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

Tema 9. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. El régimen local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 11. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12. El municipio; concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 13. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 14. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 15. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 16. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. La Corporación Municipal de Guillena. Su organización.

Tema 18. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Ley del Suelo y Ordenación urbana. Los planes de Urbanismo.

Tema 19. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo.

## ANEXO III

### MODELO DE SOLICITUD

#### 1. DATOS DEL ASPIRANTE

Primer apellido:  
 Segundo apellido:  
 Nombre:  
 NIF número:  
 Domicilio a efectos de notificaciones:  
 Sexo:  
 Teléfono:  
 Edad:  
 Correo electrónico:

#### 2. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Fecha BOJA: ....../../..  
 Plaza/Puesto al que se opta: .....  
 Oferta Empleo Público: .....  
 Sistema de Acceso: .....

#### 3. DATOS ACADÉMICOS

Titulación que posee: .....  
 Centro de expedición: .....

#### 4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia DNI.
- Fotocopia del título.
- Justificante del pago de la tasa.
- Certificación acreditativa del requisito previsto en el apartado 3.1.a).

Méritos a tener en cuenta en el concurso:

#### 5. OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE:

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Guillena y declara reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas por las Bases y Anexos de la Convocatoria para la provisión de la plaza a fecha de terminación del plazo señalado para la

presentación de esta solicitud, Bases que declaro conocer y aceptar íntegramente.

En Guillena, a ..... de ..... de 2011

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUILLENA.

Guillena, 25 de enero de 2012.- El Alcalde Presidente, Lorenzo José Medina Moya.

*ANUNCIO de 16 de enero de 2012, del Ayuntamiento de Maracena, de bases para la selección de plaza de Auxiliar de Documentación, Archivo y Biblioteca.*

Don Noel López Linares, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Maracena.

Hace saber: que por Junta de Gobierno Local de fecha 20 de diciembre de 2011, se aprobaron las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y BIBLIOTECA, FUNCIONARIA/O DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C2, DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA, APARTADO 2, DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, QUE REGULA EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante oposición libre de una plaza de Auxiliar de Documentación Archivo y Biblioteca funcionaria/o de carrera, perteneciente al Grupo C Subgrupo C2, de conformidad con la disposición transitoria tercera, apartado 2, de la ley 7/2007, de 12 de abril, que regula el Estatuto Básico del Empleado Público, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, vacante en la plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Maracena.

Segunda. Requisitos que han de reunir las/los aspirantes.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Maracena y se efectuarán en el modelo Anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el R.D. 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Maracena, de lunes a viernes de 8,30 a 13,30 horas, y los lunes y miércoles de 17 a 19,30 horas o por los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Quinta. Derechos de examen.

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 40,00 euros en la cuenta 2024 0714 93 3800000015 de Caja Sur. 2031 0090 66 0100221685 de Caja Granada. 2103 0917 09 0060000015 de Unicaja. 2100 2497 14 0210001298 de La Caixa.

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Decreto declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicho Decreto, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Maracena, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concederá a las/los aspirantes excluidos. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Asimismo se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

La fecha de publicación del indicado Decreto será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos.

Asimismo el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el