

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 24 de octubre de 2013, del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros, de bases para la provisión, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de plaza de Administrativo.*

#### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO

Primera. Objeto de la convocatoria.

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada para el ejercicio 2013 mediante Resolución núm. 27/2013, de 21 de agosto de 2013, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1. Dicha plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo y Subgrupo indicado. Se amortiza la plaza de Auxiliar Administrativo (C2) que quede vacante finalizado el proceso selectivo.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, de la siguiente titulación: título de bachiller o técnico, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

b) Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, en situación de servicio activo, perteneciendo a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar (C2), y contar como mínimo con dos años de servicios efectivos en la misma.

Tercera. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que aceptan íntegramente las presentes Bases, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las mismas y que se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento acompañadas de los justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso, acreditados de la forma establecida en las presentes bases.

Las instancias se presentarán en esta Entidad Local durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área correspondiente, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente.

Cuarta. Admisión de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de edictos de la Entidad Local, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación o reclamación. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En el caso de que no haya aspirantes que hayan sido excluidos, la lista que se apruebe será definitiva.

La resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes resolverá en su caso las subsanaciones o reclamaciones que se puedan haber presentado, y será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar y fecha de celebración del primer ejercicio.

#### Quinta. Tribunal.

La composición del Tribunal calificador 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 poseer la condición de funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, quedando excluido el personal de elección o de 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.
- Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera.
- El/La Secretario/a: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento que además actuará como vocal.

Con la designación de los miembros se realizará la de sus oportunos suplentes que deberán reunir los mismos requisitos señalados anteriormente.

El Tribunal dispondrá opcionalmente de la incorporación a las sesiones de un asesor o especialista en arquitectura, con la condición de funcionario de carrera, para dicho proceso selectivo. Dicho asesor se limitará al ejercicio de sus especializaciones técnicas, en base a las cuales colaborará con el órgano de selección, actuando, por tanto, con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera y poseer la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, y su composición será predominantemente técnica.

La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el «Boletín Oficial de la Provincia de Granada» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, estén presentes tres de ellos, sean titulares o suplentes, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

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 LRJPAC.

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.

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.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y ss. de la Ley 30/1992.

#### Sexta. Procedimiento de selección y desarrollo del proceso.

El acceso al procedimiento selectivo será libre, y el sistema de selección constará de dos fases: concurso y oposición. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición.

Conforme a 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.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### Séptima. Fase de oposición.

Constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Los resultados de cada ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de cincuenta preguntas, con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta y con cincuenta minutos

para su ejecución. Para superar el ejercicio será necesario haber contestado correctamente 25 preguntas. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un periodo máximo de una hora, de un supuesto práctico a determinar por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, igual para todos los opositores, acorde con las características y funciones a desempeñar por la categoría de la plaza convocada. Para superar el ejercicio será necesario haber obtenido una puntuación mínima de cinco puntos.

La fase de oposición tendrá una valoración con respecto a la puntuación del concurso, del 70% del proceso selectivo, debiendo superarse los ejercicios de la misma, para proceder a computar los méritos alegados.

Octava. Fase de concurso. Valoración de los méritos acreditados por los aspirantes.

Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se calificarán con un máximo de 40 puntos.

a) Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas (máximo de 25 puntos).

Trabajo desarrollado en la Administración pública en cometidos análogos al de la plaza convocada, a razón de 0,5 puntos por mes trabajado. Los periodos inferiores a un mes se computarán proporcionalmente.

Los citados méritos deberán acreditarse mediante certificación o copia de certificación donde conste categoría profesional, Administración pública donde se han prestado los servicios, y periodos.

b) Titulaciones Académicas (máximo de 5 puntos).

Se valorarán las titulaciones académicas directamente relacionadas con la plaza convocada conforme al siguiente baremo:

- Licenciatura Universitaria o equivalente: 3 puntos por cada título.

- Diplomatura Universitaria o equivalente: 2 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Los citados méritos deberán acreditarse mediante copia del título correspondiente o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma.

c) Formación (máximo de 10 puntos).

Se valorarán las acciones formativas realizadas por centros oficiales, directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,02 puntos por hora de curso recibida y de 0,05 puntos por hora de curso impartida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

Los citados méritos deberán acreditarse mediante copia de los diplomas de asistencia o certificación o documento oficial, donde se indique sobre qué materias versa el curso, así como número de horas y centro de impartición.

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

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el Tribunal publicará el nombre del aspirante aprobado, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Alcaldía Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta, una vez que hayan presentado en la entidad local, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, copia autenticada o fotocopia compulsada de la documentación a que hacen referencia las presentes bases. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que analizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En el supuesto de que alguno de los aspirantes propuestos renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia de la Corporación, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que sea publicado el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Décima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima. En lo no previsto en estas Bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las normas reguladoras de provisión de puestos de trabajo e ingreso del personal al servicio de la administración pública, y la normativa de régimen local.

Duodécima. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

## ANEXO I

### PROGRAMA TEMARIO DE OPOSICIÓN

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica, Local e Institucional.
4. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios Informadores y organización.
5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la comunidad Autónoma Andaluza.
6. Las Comunidades Europeas y sus Tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y de nuevo ingreso. El Tratado de Maastricht, la Unión política y la Unión económica y monetaria.
7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
9. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
10. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
11. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
12. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.
13. El municipio. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.
14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución, votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
15. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.
16. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.
17. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: fases.
18. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

19. Personal al servicio de la entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
20. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.
21. Los contratos de la Administración Local. Criterios de distinción. Organismos competentes para la contratación local. La doctrina de los actos separables. Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero.
22. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.
23. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
24. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
25. La responsabilidad de la Administración Pública.
26. Régimen jurídico del gasto público local.
27. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.
28. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
29. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de Conservación del acto administrativo. La revisión de oficio. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
30. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
31. El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
32. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
33. El Procedimiento Administrativo (IV): Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
34. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.
35. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.
36. La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.
37. El urbanismo: Contenido. Competencias de las Administraciones Públicas. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Instrumentos de Planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación. Valoraciones. Expropiación forzosa y responsabilidad de la Administración.
38. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las ordenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.
39. Conocimientos prácticos del entorno Windows: manejo general, explorador de Windows, administración de impresoras, copias de seguridad, Internet, correo electrónico, etc.
40. Trabajo compartido en Windows: Conocimientos prácticos de Microsoft Office: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.

Fuente Vaqueros, 24 de octubre de 2013.- El Alcalde, Francisco José Martín Suárez.