

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 5 de septiembre de 2014, del Ayuntamiento de Aldeire, de bases para la provisión de una plaza de Administrativo mediante concurso-oposición libre.*

#### EDICTO

Esta Alcaldía, con fecha 24 de julio de 2014, ha dictado la siguiente Resolución:

«Vista la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2014, aprobada por Resolución de la Alcaldía de 9 de abril de 2014 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 76, de 24 de abril de 2014, para la provisión de una plaza de Administrativo de la Escala de Administración General y

Resultando que constan en el expediente las bases de la convocatoria para su selección y

Considerando cuanto disponen los artículos 55 y siguientes del Estatuto Básico del Empleado Público y en virtud de las competencias que me son propias a tenor y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

#### RESUELVO

Primero. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Aldeire, con el siguiente tenor literal:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

##### 1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de la Subescala Administrativa, correspondiente al Grupo C1, de la Escala de Administración General, actualmente vacante e incluida en la plantilla de este Ayuntamiento y Oferta de Empleo Público del año 2014, por sistema de concurso-oposición libre.

Corresponderá a los funcionarios titulares de las plazas, objeto de la presente convocatoria, el desempeño de las funciones derivadas del desarrollo de la Subescala Administrativa, conforme a lo dispuesto por el artículo 169 del R.D. 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 y las recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Aldeire.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y los artículos que no hayan sido expresamente derogados de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y las bases de la presente convocatoria.

1.3. El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

##### 2. Proceso selectivo.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución a la que se refiere la base quinta.

El proceso de selección será el de concurso-oposición, desarrollándose el mismo en dos fases:

I) Fase de concurso: La fase de concurso se realizará en primer lugar y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan con arreglo al baremo que, asimismo, se especifica. Los méritos deberán presentarse y acreditarse en la forma establecida en la base cuarta.

Baremo de méritos:

A) Antigüedad:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Ayuntamientos como Funcionario de Carrera o Interino en puestos pertenecientes al Grupo D o C2 acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por la Secretaría General del Ayuntamiento: 0,20 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados como Funcionario de Carrera o Interino en puestos pertenecientes al Grupo D o C2, en cualquiera de las administraciones públicas, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de similar contenido perteneciente al Grupo D o C2, en relación Laboral en Ayuntamientos, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de similar contenido al Grupo D o C2 en relación laboral en cualquiera de las administraciones públicas, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,03 puntos.

En este apartado A) la puntuación máxima será de 4 puntos.

B) Nivel de formación:

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

a) Diplomatura universitaria: 1,50 puntos.

b) Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios expedidos por el INAP, IAAP, CEMCI o COSITAL: hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Más de 30 y menos de 40 horas: 1,00 punto.

- Más de 25 y menos de 30 horas: 0,85 puntos.

- Menos de 25 horas o sin especificar: 0,75 puntos.

c) Por cada curso específico relacionado con los materias de Padrón de Habitantes, Registro de Documentos, Nóminas, SICAL, hasta un máximo de 1,5 puntos, asignados con los siguientes criterios:

- De 200 y más horas: 1,00 punto

- De más de 100 horas y menos de 200: 0,85 puntos.

- De más de 60 horas y menos de 100: 0,60 puntos.

- De más de 30 horas y menos de 60: 0,35 puntos.

- De menos de 30 horas o sin especificar: 0,25 puntos.

d) Por cada curso específico impartido por Centros Privados, Sindicatos u Organismos similares, hasta un máximo de 1 punto, asignados con los siguientes criterios:

- De 200 y más horas: 1,00 punto

- De más de 100 horas y menos de 200: 0,85 puntos.

- De más de 60 horas y menos de 100: 0,60 puntos.

- De más de 30 horas y menos de 60: 0,35 puntos.

- De menos de 30 horas o sin especificar: 0,25 puntos.

El máximo por este apartado es 6 puntos y para acreditarlos se deberá aportar certificación original del centro oficial o fotocopia compulsada de los títulos o diplomas.

II) Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes calificándose hasta un máximo de 3 puntos los dos primeros y 4 puntos el 3º ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 1,5 puntos en los dos primeros y 2 puntos en el tercero. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas en un tiempo de 80 minutos, elaborado por los miembros del Tribunal ajenos a la organización municipal y relacionados con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria. Cada respuesta correcta puntuará 0,05 puntos. Cada dos respuestas incorrectas invalidarán una correcta.

- Para superar el ejercicio deberá obtenerse una puntuación mínima de 1,50 puntos.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio. Consistirá en exponer oralmente, durante un periodo máximo de una hora, un tema extraído al azar de entre los contenidos en el Grupo II del Anexo de esta convocatoria. Previamente el aspirante dispondrá de 10 minutos para elaborar un esquema del tema.

- Para superar el ejercicio deberá obtenerse una puntuación mínima de 1,50 Puntos.

Tercer ejercicio. De carácter obligatorio. Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativo a las tareas a desempeñar y en el tiempo que igualmente se determine.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso de textos legales.

- Para superar el ejercicio deberá obtenerse una puntuación mínima de 2 puntos.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos en la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes y deberán de gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

### 4. Solicitudes.

4.1. El modelo de solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitado a quienes lo interesen en la Oficina de Información de este Ayuntamiento.

4.2. A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará grapada una fotocopia compulsada del DNI y de la titulación requerida. Igualmente se acompañará justificación del pago de los derechos de examen.

4.3. En la tramitación de las solicitudes los aspirantes tendrán en cuenta que:

4.3.1. Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidente de la Corporación, Avda. Granada, núm. 28, de Aldeire (Granada).

4.3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE.

4.3.3. Junto con la solicitud, se deberá presentar certificación o fotocopia compulsada de los méritos que aleguen para su valoración en la fase de concurso, no teniéndose en cuenta los presentados u obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes.

4.4. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la forma establecida 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.

4.5. Se establece el pago de derechos de examen que asciende a nueve euros (9,00 €) y que deberá ingresarse en la cuenta Municipal núm. ES52 0487 3082 4420 0000 9283.

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

4.7. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 4.3.2 para la presentación de solicitudes. Terminado este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes la Sra. Alcaldesa dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos con indicación de sus causas.

Dicha Resolución deberá publicarse en el BOP juntamente con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, o indicación del lugar donde ésta se encuentre expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombre y número de DNI, así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo para

la subsanación de los defectos que se concede a los aspirantes excluidos u omitidos, el lugar, día y hora del comienzo del ejercicio y la composición del Tribunal Calificador.

En todo caso una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en aquellos otros lugares que se indique en la Resolución.

5.2. Los aspirantes excluidos u omitidos en dichas relaciones dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley 30/1992, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.3. Transcurrido el plazo antes indicado sin presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la resolución hasta la fecha provisional.

Las reclamaciones si las hubiera, serán estimadas o rechazadas en la resolución que dicte la Sra. Alcaldesa declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

5.4. Contra la anterior Resolución, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción. Los plazos para interponer ambos recursos será el de un mes (reposición) o de dos meses (contencioso-administrativo) a contar desde la notificación de la Resolución.

5.5. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

## 6. Tribunal.

6.1. De conformidad con el art. 60 de la Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto del Empleo Público, y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, y en el artículo 4.e) del R.D. 896/91, de 7 de junio, el Tribunal Calificador, cuyos miembros, deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, estará integrado por: Presidente y Suplente, cuatro Vocales, titulares y suplentes, de los que uno será designado por la Junta de Andalucía y otro por Diputación de Granada, siendo Secretaria del Tribunal, la de la Corporación, que actuará con voz y sin voto, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2. El nivel de titulación de los miembros del Tribunal irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

6.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

6.4. Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia de al menos tres de sus miembros, o en su caso, de quienes les sustituyan. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes establecidos por dicho órgano colegiado previo el inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases. Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

6.5. En caso de no hallarse presente el Presidente del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el Vocal de mayor de edad. El de menor de edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de este o su suplente.

6.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para, la valoración del concurso y para la publicación de sus resultados.

6.7. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes, siempre y cuando así sea acordado por la mayoría de los miembros de dicho Tribunal, para lo cual se adoptará las medidas oportunas, siendo el Presidente el que tendrá que velar porque se lleve a cabo el acuerdo adoptado.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran

realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria. A estos efectos el Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.9. Todos 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. A estos efectos, se clasifica en Segunda Categoría, al Tribunal de esta convocatoria.

6.10. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso pueda proceder a su revisión en vía administrativa, conforme a lo dispuesto en el art. 102 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.11. Contra las resoluciones y acuerdos definitivos, y contra los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso administrativo de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

#### 7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad, para lo cual deberá ir provistos del DNI o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

7.2. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético o a partir del primero de la letra C, de conformidad con Resolución de 05/02/2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos de su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.4. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

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

#### 8. Calificación de los ejercicios.

8.1. Los ejercicios de la fase de oposición son obligatorios y eliminatorios. Se calificarán de 0 a 3 puntos los dos primeros y 4 puntos el 3.º ejercicio, siendo necesario para la superación de la oposición obtener un mínimo de 5 puntos.

8.2. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, quedando seleccionado el aspirante que mayor puntuación obtenga. En caso de empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

#### 9. Lista de aprobados.

9.1. Finalizadas las pruebas y determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 del R.D. 364/95, de 10 de marzo. Dicha relación será elevada a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera.

9.2. El Tribunal no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de la plaza convocada, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto, no obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8 de la Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1. Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de probados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

10.2. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

#### 11. Nombramiento y toma de posesión.

11.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, la Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento a favor del candidato propuesto como funcionario de carrera. El nombramiento deberá ser notificado al interesado, quien deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La adquisición de la condición de funcionario se ajustará a lo establecido en el art. 62 de la Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá de prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984.

#### 12. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Aldeire, 24 de julio de 2014.- La Alcaldesa-Presidenta. Fdo.: Teresa Vilardell Reigt.

Diligencia: Para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de julio de 2014.

Aldeire, 24 de julio de 2014.- La Secretaria-Interventora.

### A N E X O

#### GRUPO I

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura.
2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: La 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. La Unión Europea. Los tratados originarios y modificaciones: especial referencia al Tratado de la Unión Europea. Objetivos y naturaleza jurídica de las Comunidades. La Unión Política. El proceso de integración de España en la Comunidad Económica Europea.
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. El municipio Organización municipal. Competencias.
12. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
13. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El Empadronamiento.
14. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.
15. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.
16. La expropiación forzosa, concepto y elemento, procedimiento general de expropiación: fases.
17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
18. El personal al servicio de la Entidad Local. Sus Clases. Selección de personal permanente y no permanente al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los Funcionarios Públicos Locales. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

19. Derechos del personal al Servicio de las Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

20. R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.

21. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

22. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

23. Los bienes de las Entidades Locales. La Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Régimen Jurídico de los bienes de las entidades. El patrimonio municipal del suelo.

24. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la Ley. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

## GRUPO II

25. 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.

26. 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.

27. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación, relaciones interadministrativas y órganos de la Administración. La reforma de la Ley 4/99, de 13 de enero.

28. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

29. El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

30. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

31. 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.

32. La revisión de los actos en vía administrativa: La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

33. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de entrada y salida.

34. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

35. Planes generales municipales de Ordenación. Planes Parciales. Sistemas de gestión. Proyectos de Urbanización. Estudios de detalle.

36. La clasificación y calificación del suelo. El suelo urbano. Características. El Suelo urbanizable. El suelo no urbanizable.

37. Las Licencias Urbanísticas. Principios generales. Actos sujetos a licencia. Procedimiento para el otorgamiento de licencia. Caducidad de las licencias.

38. Licencias de apertura. Licencias de Primera ocupación. Concepto. Licencias de Suministro de Agua. Concepto. Prácticas Administrativas.

39. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes. La Ofimática : en especial el tratamiento de textos y la base de datos. Principios generales.

40. El Ayuntamiento de Aldeire. Su organización.

Segundo. Convocar las pruebas selectivas para la provisión del puesto mediante el sistema de concurso-oposición libre, dada la naturaleza de las funciones del puesto de administrativo recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Aldeire, que exige la valoración de la experiencia y concretos conocimientos de aquel en relación con el desarrollo de dichas funciones.

Tercero. Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el Boletín Oficial de la Provincia y en los tablones de edictos del Ayuntamiento, publicándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Trasladar testimonio de esta Resolución al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para su conocimiento y efectos.

La Alcaldesa. Fdo. Teresa Vilardell Reigt.

Ante mí. La Secretaria-Interventora. Fdo. M.<sup>a</sup> Isabel Oliver Jiménez.»

Aldeire, 5 de septiembre de 2014.- La Alcaldesa, Teresa Vilardell Reigt.