

1º.- BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, PARA CUBRIR EL PERMISO POR MATERNIDAD DE LA FUNCIONARIA TITULAR DE LA PLAZA.

Considerando que próximamente ha de resultar vacante la plaza de funcionario de carrera de este Ayuntamiento de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar por permiso por maternidad de la funcionaria de carrera de este Ayuntamiento titular de la plaza.

Considerando lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el 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 los funcionarios de Administración local, así como el R.D. 364/95 por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

VISTAS las Bases que han de regir el proceso para la provisión, por concurso-oposición libre, de una plaza de Funcionario Interino del Ayuntamiento de Almargen, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, para cubrir el permiso por maternidad de la funcionaria titular de la plaza y halladas conforme.

RESULTANDO que la competencia para la aprobación de las bases de las pruebas para la selección de puestos de trabajo, corresponde al Alcalde, por aplicación del art. 21.1 g) de la Ley 7/1985, si bien dicha competencia fue delegada en la Junta de Gobierno Local por Resolución de Alcaldía de fecha 25/06/2007.

La Junta de Gobierno local con el voto unánime de los concejales que la integran **ACUERDA:**

Primero.- Aprobar la convocatoria y las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Funcionario Interino del Ayuntamiento de Almargen, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, para cubrir el permiso por maternidad de la funcionaria titular de la plaza y que se adjuntan Anexas al presente, convocando las correspondientes pruebas selectivas.

Segundo.- Ordenar su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, PARA CUBRIR EL PERMISO POR MATERNIDAD DE LA FUNCIONARIA TITULAR DE LA PLAZA.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario interino, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de una plaza de funcionario Interino del Ayuntamiento de Almargen, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, para cubrir el permiso por maternidad de la funcionaria titular de la plaza.

Las presentes Bases han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión extraordinaria celebrada el 30 de diciembre de 2010, en ejercicio de atribución delegada por Decreto de Alcaldía de 25 de junio de 2007.

1.2.- La plaza citada se encuadra, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C2, dotadas con las retribuciones correspondientes y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la misma disposición legal.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el

Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, 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, y 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 los funcionarios de Administración Local.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española o, en su caso, ser nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos establecidos legalmente.

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

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

d) 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.

4.- SOLICITUDES

4.1.- En el plazo de **VEINTE DÍAS NATURALES** a contar desde el siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3.- A la solicitud deberá acompañarse fotocopia compulsada del D.N.I. y los documentos que acrediten los méritos correspondientes a la fase de concurso de acuerdo con lo establecido en la Base 8.1 .

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión, la cual deberá ser publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En dicha resolución, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera del Grupo A1.

Vocales:

- Tres funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Almargen con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Almargen, con voz y sin voto.

6.2.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.3.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.4.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.5.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. 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.

6.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/92 ya mencionada.

6.7.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

6.8.- El nombramiento de los miembros del Tribunal corresponde al Alcalde-Presidente.

7.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.- Programa.- El Programa que ha de regir la convocatoria es el que se publica como Anexo a la misma.

7.2.- Calendario de Realización de Pruebas: La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, se dará a conocer en la publicación de la lista definitiva a que se refiere la Base 5.2.

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

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios de celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación con veinticuatro horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas.

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

8.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

8.1. Primera fase: Concurso

- Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública, en plaza o puesto de igual contenido, a razón de 0,2 puntos/mes, hasta un máximo de: 3 puntos.

Se acreditará con un certificado de la Administración que corresponda donde se haga constar el tiempo efectivo que el aspirante ha estado contratado laboralmente o ha ejercido como funcionario en la categoría que se especifica.

- Por la superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso, como empleado público, a Cuerpos o Escalas del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieren celebrado en los dos años anteriores. Por cada prueba selectiva superada 0,25 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

Se acreditará con documento que acredite fehacientemente la superación la prueba.

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

8.2. Segunda fase: Oposición.

En la fase de oposición los aspirantes deberán superar tres ejercicios de carácter eliminatorio cada uno de ellos que se desarrollarán en el orden establecido en la convocatoria, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección, los cuales consistirán en:

PRIMER EJERCICIO:

La contestación, por escrito y durante una hora, de un cuestionario con un máximo de 50 preguntas con tres respuestas alternativas cada una, propuesto por el Tribunal sobre las materias de las que figuran en el anexo I, Materias Comunes. Cada respuesta correcta se valorará con 0,2 puntos, siendo preciso obtener como puntuación mínima para superar el ejercicio la obtención de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

El desarrollo, por escrito y durante una hora, de uno de los dos temas propuestos por el Tribunal, escogidos entre los enumerados en el Anexo II, Materias Específicas. Este ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo preciso obtener, como puntuación mínima, para superar el ejercicio 5 puntos.

Se valorará, además de la capacidad y formación, la calidad de la expresión escrita y la corrección ortográfica.

TERCER EJERCICIO:

El desarrollo, en soporte informático, de uno o varios supuestos de carácter práctico que tengan relación con el desempeño del puesto a realizar y con el temario relacionado en el anexo, durante 90

minutos. Este ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo preciso obtener, como puntuación mínima, para superar el ejercicio 5 puntos.

9.- CALIFICACIÓN TOTAL, LISTA DE SELECCIONADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

9.1.- La puntuación total del concurso-oposición se obtendrá sumando los puntos obtenidos en la fase de concurso más la media de los obtenidos en la fase de oposición. La media de puntuación de la fase de la oposición se calculará sumando las notas de los aspirantes que hayan superado los tres ejercicios, y dividiendo este resultado por tres.

9.2.- Publicación de la lista: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

9.3.- Elevación de la lista y Acta de la Última Sesión: Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia junto con la pertinente propuesta de nombramiento. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

10.1.- Los aspirantes propuestos presentarán en el Ayuntamiento de Almargen los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título académico referido en la Base 3.c., o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar.

10.2.- El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

10.3.- Falta de presentación de documentos: Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento General para ingreso en la Administración Pública, quienes dentro del plazo indicado en la base 10.2 y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la Convocatoria.

10.4.- Nombramiento: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base 10.1 anterior, la Alcaldía Presidencia procederá al nombramiento como Funcionario Interino, del aspirante seleccionado.

11. TOMA DE POSESIÓN.

10.1.- Plazo: Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal Calificador a la Alcaldía-Presidencia, el incluido en la misma deberán tomar posesión en el plazo que determine la Corporación.

10.2.- Formalidades: Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas hábiles de oficina, en la Secretaría de este Ayuntamiento, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constatare, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada en los impresos al efecto establecidos.

10.3.- Efectos de la falta de Toma de Posesión: Quienes sin causa justificada no tomarán posesión dentro del plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

13.- RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, 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-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste 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.

En Almagren, a 30 de diciembre de 2010. **LA PRIMERA TTE. DE ALCALDE** (Por delegación de funciones de Alcaldía de 24/07/2008). Fdo Francisca Soria Verdugo

ANEXO

TEMARIO

I. MATERIAS COMUNES

Tema 1

La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. La Corona. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno. El Poder judicial.

Tema 3

Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estado de las Autonomías: principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y Disposiciones Generales. La Administración Local: La Provincia y el Municipio.

Tema 4

El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 5.

La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación, estructura y contenido. El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

Tema 6.

El Procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema7.

El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. El interesado.

Tema 8.

La Administración Local: concepto y entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Relaciones entre Entes Territoriales.

Tema 9.

El Municipio: Concepto, elementos y competencias. La población y el empadronamiento. Organización municipal. Clases de órganos. Órganos de régimen común y atribuciones.

Tema 10.

Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 11.

Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12.

Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Bienes de dominio público local y Bienes patrimoniales locales: Régimen jurídico. El Inventario Municipal.

Tema 13.

Los contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos administrativos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.

Tema 14.

El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros. La protección de datos de carácter personal.

Tema 15.

El personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 16.

Procedimiento administrativo local. El expediente administrativo. El Registro de Entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. Los documentos administrativos. La informatización de los registros.

Tema 17.

Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo informativo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos administrativos. La informatización de las Administraciones Públicas. Ventanilla Única.

Tema 18.

Las formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Régimen jurídico de la intervención administrativa en la actividad privada tras la Directiva 2006/123/CE, de servicios en el mercado interior. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Licencias urbanísticas.

Tema 19.

La comunicación. Comunicación sonora. Comunicación oral. Comunicación telefónica. Comunicación visual. Comunicación con el ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 20.

Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

