

**BASES POR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO C1, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJECICIO 2010.**

*1. Normas Generales.*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración General; subescala Administrativa, subgrupo: C1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2010, y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la RPT y régimen retributivo vigente.

1.2. A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las Bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente; el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

*2. Requisitos para los candidatos.*

2.1. Para ser admitido/a a la realización del proceso para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto por la Ley 17/93, de 23 de diciembre, y Real Decreto 800/95.

b) Tener cumplidos 16 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

2.2. Los requisitos establecidos en estas Bases deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

*3. Instancias y documentos a presentar.*

3.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de su anuncio en el «B.O.E.» 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.

3.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en el concurso.

3.3. 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.

3.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 70 euros, que deberán ser abonados en la entidad Cajasur, núm. cuenta 2024-0094-13-3800000034, debiendo consignar el nombre del aspirante, y la denominación de la plaza a la que se opta. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/a aspirante.

#### 4. *Admisión de las personas aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, señalándose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de instancias.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas, y determinará la composición del Tribunal y la fecha de su constitución. El Tribunal procederá a la valoración curricular y realizará el llamamiento para el comienzo de las pruebas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

4.3. Una vez constituido el Tribunal, los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas deberán hacerse público por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 20 días.

#### 5. *Composición del Tribunal.*

5.1. El Tribunal Calificador, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidencia:

- Secretario de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocalía:

- Dos Técnicos designados por el Presidente de la Corporación.
- Personal Técnico de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación. Si no fuese posible, se designará un Técnico municipal

Secretario:

- Técnico designado por el Presidente de la Corporación.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales y sus suplentes deberán poseer nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el Art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo y el Art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

#### 6. *Procedimiento de selección.*

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la resolución referida en la Base cuarta. El sistema de provisión será el de concurso-oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

##### A) Fase de concurso:

La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos de las personas con arreglo al baremo que asimismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la Base tercera.

Baremo de méritos:

##### 6.1. Méritos profesionales.

Méritos profesionales: 10 Puntos

a) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual puesto de trabajo y contenido en la Administración Pública Local acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos superiores a veinte días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a veinte días no se computarán como mes completo. 0,02

b) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual puesto de trabajo y contenido en el resto de administraciones públicas, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos superiores a veinte días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a veinte días no se computarán como mes completo. 0,01

##### 6.2. Méritos académicos, cursos, seminarios, congresos y jornadas. Máximo 5 puntos por Títulos Oficiales, Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

a) Por la participación como asistente:

Se puntuará con 0'01 puntos cada hora de asistencia, acreditada con el correspondiente certificado de aprovechamiento, a curso homologado por Organismo público u oficial, relacionado con el contenido de la plaza que se deduce del programa de la fase de oposición.

b) Por la participación como Director/a, Coordinador/a o Ponente 0,10

Se puntuará con 0'02 puntos cada hora de asistencia, como ponente o figura análoga, acreditada con el correspondiente certificado de aprovechamiento, a curso homologado por Organismo público u oficial, relacionado con el contenido de la plaza que se deduce del programa de la fase de oposición.

c) Los títulos oficiales:

1. Por cada título de grado superior relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria 1 puntos.

2. Por cada título de grado medio relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria 1 puntos.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta y sean impartidos y homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta. En cualquier caso, se valorarán, los cursos de prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades y sensibilización ambiental.

Los cursos de formación, jornadas, seminarios y congresos que se hayan realizado con una antigüedad superior a seis años serán valorados con una ponderación de 0,75% respecto de los indicados con carácter general.

B) Fase de oposición.

Fase de oposición: La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

- Cuestionario tipo test de 40 preguntas, durante un período de una hora, sobre las materias contenidas en el temario. Puntuación máxima, 20 puntos. A la hora de determinar la puntuación final de este ejercicio se tendrá en cuenta que cada tres preguntas contestadas erróneamente anularán una pregunta contestada correctamente.

- Realización de un supuesto práctico específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca en la forma y tiempo que determine el Tribunal, basados en las funciones que constituyen la habitual actividad desarrollada desde el puesto de trabajo correspondiente y en todo caso derivado del temario que se adjunta como anexo a la presente convocatoria. Puntuación máxima, 10 puntos.

Para superar esta fase será necesario obtener, al menos, 10 puntos sobre 20 en el ejercicio teórico y 5 puntos sobre 10 en el supuesto práctico.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, concurso y oposición, estableciendo dicha puntuación la prelación de las personas aspirantes aprobadas.

En caso de empate sobre la puntuación global, la clasificación se determinará atendiendo a los resultados de la fase de oposición.

*7. Propuesta del Tribunal, presentación de documentos y nombramiento.*

7.1. Una vez terminada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista de aspirantes por orden de puntuación, no pudiendo el Tribunal declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará a la Alcaldía copia de la última acta con propuesta de nombramiento.

7.2. Siempre que el Tribunal de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura

de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Tribunal establecerá la relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

7.3. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la cláusula segunda de la convocatoria, nombrará al candidato seleccionado funcionario de carrera en la categoría a la que se aspira, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

#### 8. *Recursos.*

Contra los actos de aprobación de las presentes Bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o de la circunscripción en la que tenga el recurrente su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 109. c) de la Ley 30/1992, de 26 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. Interpuesto el recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta tanto se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

### ***Temario:***

#### *Bloque I.*

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución.

Tema 3. Los poderes del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 6. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 8. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 9. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

Tema 10. Relaciones de las entidades locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y control de la legalidad.

Tema 11. El derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 12. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 13. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 14. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 15. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Los recursos administrativos en la esfera local. Concepto y clases.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local. Organización, selección y situaciones administrativas.

Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 19. La informática en la Administración Pública. El ordenador. Elementos físicos. Sistema Operativo. La Ofimática (especial referencia al tratamiento de textos, Bases de datos y hoja de cálculo). Programas de aplicación. Internet. Redes locales.

Tema 20. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

## *Bloque II.*

Tema 1. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Regulación legal. Abstención y recusación de Autoridades y personal. Los interesados. Derechos de los ciudadanos. El deber de colaboración y comparecencia.

Tema 2. La población. El Padrón Municipal. Los vecinos: Derechos y deberes. La gestión del Padrón municipal. Altas, bajas y variaciones. Relaciones con el I.N.E. Comprobación y control del Padrón. Su revisión.

Tema 3. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 4. Los bienes de las Entidades Locales. Regulación jurídica. Clases. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición y enajenación de los bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de las Entidades Locales. Conservación y tutela de bienes. El Inventario de la Corporación. Prerrogativas de las entidades Locales sobre sus bienes.

Tema 5. Régimen Jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: Contratos administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. Ámbito subjetivo: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de contratos. El órgano de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 6. Intervención administrativa local en la actividad privada: Concepto, principios y límites. Medios de intervención. La licencia administrativa. Concepto y procedimiento de concesión.

Tema 7. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral. El estatuto de los miembros electos de las Corporaciones Locales.

Tema 8. El Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 9. El Estatuto Básico del Empleado Público (II). Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen Disciplinario. Cooperación entre las Administraciones Públicas.

Tema 10. El Régimen de incompatibilidades del personal que presta sus servicios en la Administraciones Públicas.

Tema 11. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y contribuciones especiales. Los Precios Públicos.

Tema 13. La Tesorería. La recaudación de los derechos de la Hacienda Local. Operaciones no Presupuestarias.

Tema 14. 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 15. La nómina o recibo de salarios: Generalidades. Liquidación y pago del salario. Concepto de empresa, centro de trabajo y empresario. Inscripción del empresario. Libro de matrícula y libro de visitas.

Tema 16. Recibo de salarios: periodo de liquidación, devengos y deducciones.

Tema 17. Recibo de salarios: Determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta, y de la base sujeta a retención del IRPF.

Tema 18. Afiliación, alta y baja de los trabajadores. Categoría o grupo profesional. Grupo de cotización. Documentos de cotización. Bonificaciones y reducciones en el pago de la cuota. Recargos.

Tema 19. El contrato de trabajo: Características generales. Modalidades de contrato.

Tema 20. Suspensión y extinción de los contratos de trabajo. Reclamación y finiquito.