

GRANADA, VIERNES, 23 DE ABRIL DE 2004  
B.O.P. NÚM. 77

***Bases que han de regir el concurso-oposición (proceso de consolidación de empleo temporal) para la provisión en propiedad de un puesto de trabajo de auxiliar de administración general adscrito a intervención vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.***

Realizada Oferta de Empleo Público para el año 2004 por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 23 de enero de 2004, y publicada en el B.O.E. núm. 50 de fecha 27 de febrero de 2004, se acuerda la provisión en propiedad de un puesto de trabajo de auxiliar de Administración General adscrito a Intervención vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición (proceso consolidación empleo temporal) con arreglo a las siguientes

**BASES**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante concurso oposición de una plaza de auxiliar de Administración General adscrito a Intervención vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento puesto clasificado en la Escala de Administración General Subescala Auxiliar y encuadrada en el Grupo D según artículo 25 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública correspondiente a la Oferta de Empleo Público año 2004, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden según la legislación vigente y autorizadas presupuestariamente por este Ayuntamiento.

Segunda. Legislación aplicable.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local; el R.D.L. 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local; el R.D. 896/91, 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 la Administración Local; el R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado y por las presentes Bases.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de alguno los estados miembros de la Unión Europea de conformidad con la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y desarrollado por el Real Decreto 800/1995.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, según el art. 25 de la Ley 30/84 o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- 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.

- e) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le imposibilite para el desempeño de las funciones.
- f) No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a legislación vigente.

g) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública. Estos requisitos deberán cumplirse con fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso. Deberán acreditarse documentalmente concluido el proceso selectivo en los plazos que se establecen en las presentes bases.

#### Cuarta. Solicitudes:

- 4.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alhendín manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.
- 4.2. Las solicitudes se presentarán, conforme al modelo oficial, en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto 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.
- 4.3 A la solicitud deberá acompañarse, fotocopia compulsada del D.N.I., fotocopia compulsada del título exigido para acceder a las pruebas selectivas y resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30 euros, cantidad que podrá ser abonada en cualquiera de las cuentas corrientes de las que el Ayuntamiento de Alhendín mantiene en la Caja General de Ahorros de Granada o en la Caja Rural Provincial. Asimismo, podrá ser remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.
- 4.4. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, debiendo estar éstos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Los documentos serán originales o fotocopias debidamente compulsadas.
- 4.5. Si alguna de las solicitudes adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

#### Quinta. Admisión de aspirantes

- 5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, que se hará pública mediante edicto en el B.O.P. y tablón de anuncios del ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución se indicarán, la composición del tribunal y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.
  - 5.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.
  - 5.3 Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Presidencia por la que se apruebe la lista definitiva, a lo que se dará publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.
  - 5.4. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando excluidos quienes no comparezcan, salvo en caso de fuerza mayor, debidamente justificado y libremente apreciado por el tribunal.
- El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

#### Sexta. Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente titular: Alcalde-Presidente.
- Presidente suplente: Primer Teniente de Alcalde.
- Vocal titular: funcionario de carrera de la Junta de Andalucía designado por la Junta de Andalucía.

- Vocal suplente: funcionario de carrera de la Junta de Andalucía designado por la Junta de Andalucía.
- Vocal titular: concejal designado por la Alcaldía.
- Vocal suplente: funcionario de carrera de este u otro ayuntamiento designado por la Alcaldía.
- Vocal titular: funcionario de carrera de este u otro ayuntamiento designado por la Alcaldía.
- Vocal suplente: funcionario de carrera de este u otro ayuntamiento designado por la Alcaldía.
- Secretario titular: Secretario o funcionario de carrera de este ayuntamiento designado por la Alcaldía.
- Secretario suplente: funcionario de carrera de este ayuntamiento designado por la Alcaldía.

Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

El tribunal, para aquellas pruebas en las que lo considere conveniente podrá recabar la colaboración de asesores técnicos que actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de su especialidad técnica.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros,

siendo siempre necesaria la presencia del presidente y del secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del proceso selectivo, y calificar las pruebas establecidas. Tendrá además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten durante el proceso selectivo y no se hallen previstas en estas bases.

El presidente del tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28 y 29 de la ley 30/1992.

Todos los miembros del tribunal calificador tendrán derecho a la percepción de dietas por asistencia en la forma y cuantía que establece el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

A estos efectos el tribunal se clasifica en tercera categoría

#### Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas

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. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra X, de conformidad con resolución de 10 de marzo de 2003, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el B.O.P. sino que se publicarán en el tablón de anuncios.

Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

#### **Octava. Proceso selectivo.**

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas que a continuación se indican:

##### **1. Primera fase: concurso**

**Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para ejercer las pruebas de la oposición.**

**No se valorarán aquellos méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.**

**El tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente mediante originales o copias, con arreglo al siguiente baremo:**

### **A) Meritos profesionales**

- **Por cada año completo de trabajo prestado en la Administración Local, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente o cualquier otro documento que acredite tal extremo, en puesto igual o similar al que se opta: 1,70 puntos**

- **Por cada año completo de trabajo prestado en cualquier otra Administración Pública, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente o cualquier documento que acredite tal extremo, en puesto igual o similar al que se opta: 0,85 puntos.**

**El máximo de puntuación a obtener por la valoración de los méritos recogidos en los apartados anteriores no podrá exceder de 5 puntos.**

**A los efectos del cómputo de las anualidades sólo se tendrán en cuenta anualidades completas contadas de fecha a fecha, despreciándose las fracciones.**

**- Total méritos profesionales: 5 puntos.**

### **B) Cursos de formación**

Se valorarán los cursos de formación siempre que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria y las funciones encomendadas al mismo, que hayan sido impartidos por entidades u organismos públicos, oficiales o dependientes de una Administración Pública. Deberá acreditarse su duración y se puntuarán conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 3 puntos:

Por la participación como asistente:

- Hasta 14 horas o 2 días de duración: 0,10 puntos.
- De 15 a 50 horas o 3 a 7 días de duración: 0,5 puntos.
- De 51 a 100 horas o de 8 a 20 días de duración: 1 punto.
- De más de 100 horas o 20 días de duración: 2 puntos.

**C) Entrevista curricular: 2 puntos.**

## **2. Segunda fase: oposición**

Constará de tres ejercicios.

**Primer ejercicio práctico: de carácter obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en transcribir durante 5 minutos un texto utilizando para ello máquina de escribir. Todo ello con una velocidad mínima de 250 pulsaciones en máquina manual y 300 pulsaciones en máquina eléctrica. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

**Segundo ejercicio: consistirá en la realización de un test de 60 preguntas con respuestas alternativas sobre materias del temario a determinar por el tribunal. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un período máximo de sesenta minutos. El tribunal informará a los aspirantes sobre el criterio que se aplicará en la corrección de este ejercicio. Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio.**

Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

**Tercer ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el puesto de trabajo y las funciones a desempeñar y versará sobre las materias contenidas en el temario.**

Los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados para la resolución de las cuestiones prácticas planteadas.

Se valorará la sistemática en la exposición, el contenido vertido en su desarrollo, la adecuada interpretación de la normativa aplicable y la capacidad práctica para emitir conclusiones. Para ello se dispondrá de un período máximo de noventa minutos.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición en cada uno de los ejercicios.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

#### Novena. Relación de aprobados

Una vez terminado el proceso selectivo, el tribunal hará pública la relación de aprobados, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la corporación o lugar de celebración de las pruebas.

#### Décima. Propuesta, nombramiento y toma de posesión

Finalizado el proceso selectivo el tribunal elevará propuesta de nombramiento al Sr. Alcalde, que recaerá sobre el aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación.

Tras la propuesta de nombramiento que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, el aspirante propuesto será nombrado funcionario de carrera, previa la presentación de los documentos a que se refiere la base siguiente, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

Las resoluciones del tribunal tendrán carácter vinculante para la administración municipal.

#### Undécima. Presentación de documentos

El aspirante propuesto por el tribunal presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente en alguno de los estados miembros de la Unión Europea.
  - b) Copia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria.
  - c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, ni de la administración autónoma, local o institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
  - d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
  - e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que al momento de la toma de posesión no se encuentra incurso en ninguna cause de incompatibilidad para el desempeño del cargo.
- Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas su actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### Duodécima. Recursos

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la

forma establecida en la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## TEMARIO

### Materia comunes

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.
  2. La Corona. Los poderes del Estado. Nociones generales.
  3. La administración pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las administraciones del Estado. Autonómica, local e institucional.
  4. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
  5. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
  6. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.
  7. El municipio. Organización municipal. Competencias.
  - 8.- Relaciones de la entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
  9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
  10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
  11. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.
  12. Los presupuestos locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.
- ### Materias específicas
13. Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.
  14. Los actos administrativos: conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
  15. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Regulación conforme al la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
  16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
  17. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
  18. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.
  19. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
  20. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
  21. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales.
  22. La ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos. Microsoft Office 2000.

Alhendín, 17 de marzo de 2004.-El Alcalde, fdo: José Guerrero Romero.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALHENDIN