

DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION
 PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE SEIS PLAZAS
 DE LA SUBESCALA TECNICA DE LA ESCALA
 DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA PLANTILLA
 DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA.
 DIPUTACION PROVINCIAL

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso-oposición para la provisión, en propiedad, de seis plazas de la Subescala Técnica de la Escala de Administración General de la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones de los puestos de Técnico de Administración General de esta Diputación Provincial se contienen en el Anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión de título de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado 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.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el concurso-oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación, a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 19 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en el concurso-oposición.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carné del aspirante.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de Técnico de Administración General. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso.

- El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MERITOS

1. Méritos profesionales.

1.A. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B. Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. Méritos académicos.

2.a. Grado de Doctor en una materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.b. Otra Licenciatura o una Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.c. Por estar en posesión del título de un título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Máster Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad:

- Duración de más de 300 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Duración de 300 o menos horas lectivas: 0,25 puntos.

2.d. Por estar en posesión de la «Suficiencia Investigadora» en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: 0,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente: Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso: Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Urbanismo; fiscalidad.
- Gestión tributaria y local y recaudación local.
- Procedimiento administrativo.
- Contratación administrativa.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Técnico de Administración General.

4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas

para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

Aplicación del concurso.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

Méritos académicos: 1,00 punto.

Méritos profesionales:

- En la Diputación Provincial de Almería: 8,50 puntos.
- En la Administración Pública: 4,00 puntos.
- En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 8,50 puntos.

- Cursos: 1,00 punto.
- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional.

1.A. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a. En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

- 1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.
- 2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

- 1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el período de alta.
- 2.º Cuando se trate de períodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: Aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C. En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el Catálogo de Puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Técnico de Administración General.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3.º de este baremo deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el Tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: Oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: Fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio.

Práctico. Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de cuatro horas y consistirá en la redacción de un

informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos iguales para todos/as los/as opositores/as, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la Subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio se leerá por los/las opositores/as en sesión pública ante el Tribunal.

Segundo ejercicio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de tres horas y treinta minutos, un tema del bloque I, otro del bloque II, otro del bloque III y otro del IV. Dichos temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, tres temas concretos extraídos al azar, uno del bloque V, unos del bloque VI y otro del bloque VII en un período de tres horas y treinta minutos.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as en sesión pública, ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del Tribunal no se celebrará antes de la primera semana de enero de 2006. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2005, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales.

- El/la director/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.
- Un/a representante del Profesorado oficial.
- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Un/a representante de la Junta de Personal.
- El Secretario de la Corporación o funcionario/a de la misma que lo sustituya.
- Un/a técnico/a de Administración General, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recurrir a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de doce (12) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios los contenidos a tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aun no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá

el anuncio con la propuesta del Tribunal en el tablón de edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo, núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

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

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Alme-

ría, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como 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 Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

PROGRAMA TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL

Bloque I. Derecho Constitucional y Organización Territorial del Estado

Tema 1. La Constitución. Concepto. La Constitución Española de 1978: Significado jurídico. Antecedentes. El proceso constituyente. Características y estructura.

Tema 2. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Regulación constitucional. Los valores superiores de la Constitución Española. El modelo económico constitucional. La participación social en la actividad del Estado.

Tema 3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación en la Constitución Española de 1978. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 4. La Corona. Atribuciones según la Constitución Española. El referendo de los actos del Rey.

Tema 5. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: Composición, elección y disolución. Atribuciones. Funcionamiento de las Cámaras. La función parlamentaria del control al Gobierno.

Tema 6. Organos de control dependientes de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas. El/la Defensor/a del Pueblo. Organos análogos de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. El Poder Ejecutivo. Designación, remoción y responsabilidad del/la Presidente/a del Gobierno. Las funciones del/la Presidente/a del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.

Tema 8. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Organización de la Administración de Justicia en España. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias. El Tribunal Constitucional: Organización y competencias.

Tema 9. La Administración Pública I. Principios constitucionales informadores. La regulación de la Administración Pública en la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Tipología de las Administraciones Públicas.

Tema 10. La Administración Pública II. La Administración General del Estado. Estructura departamental, órganos superiores y directivos. La Administración periférica. La Administración consultiva.

Tema 11. Estado Autonómico. Los Estatutos de autonomía. Las formas de acceso a la autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración. Estructura y disposiciones generales. La reforma del Estatuto.

Tema 12. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 13. Junta de Andalucía I. Ambito competencial. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas. El Parlamento: Composición, atribuciones y funcionamiento. El/la Defensor/a del Pueblo de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía.

Tema 14. Junta de Andalucía II. El/la Presidente/a de la Junta de Andalucía: Elección, Estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Atribuciones y composición. El Tribunal Superior de Justicia. La Administración Periférica de la Junta de Andalucía.

Bloque II. Derecho Administrativo (II)

Tema 1. Administración Pública y Derecho Administrativo. Concepto. El sometimiento de la Administración al derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 2. Fuentes del Derecho Administrativo I. Concepto y clases. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y caracteres. Procedimiento de elaboración. Leyes estatales. Leyes autonómicas. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 3. Fuentes del Derecho Administrativo II. El reglamento: Concepto y caracteres. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Titulares de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Procedimiento de elaboración. Inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo.

Tema 4. La relación jurídico-administrativa. La relación jurídico-administrativa: Concepto, caracteres, elementos, nacimiento, modificación y extinción. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

Tema 5. El/la Administrado/a. Concepto y clases. La capacidad de los/as administrados/as y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos subjetivos y los intereses legítimos.

Tema 6. El Acto Administrativo I. Concepto. Clases. Elementos. La eficacia: El principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 7. El Acto Administrativo II. Invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de oficio de actos y disposiciones administrativas. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo I. Concepto y regulación jurídica. Principios informadores. Los/as interesados/as. Abstención y recusación. Los derechos de los/as ciudadanos/as en el procedimiento administrativo.

Tema 9. El Procedimiento Administrativo II. Fases: Iniciación. Ordenación. Instrucción.

Tema 10. El Procedimiento Administrativo III. Modos de terminación del procedimiento. El procedimiento de ejecución.

Tema 11. El silencio administrativo. La obligación de resolver de la Administración. La regulación del Silencio Administrativo en la Ley 30/92.

Tema 12. Los recursos administrativos. Concepto. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso de revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 13. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa I. Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Organos y competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Pretensiones.

Tema 14. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa II. El procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia. Medidas cautelares. El procedimiento abreviado.

Tema 15. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa III. La ejecución de la sentencia en el procedimiento contencioso-administrativo. Recursos. Procedimientos especiales.

Bloque III. Derecho Administrativo (II)

Tema 1. Contratos de las Administraciones Públicas I. Régimen jurídico y clases. Administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración con-

tratante: el órgano de contratación. El/la contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 2. Contratos de las Administraciones Públicas II. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 3. Contratos de las Administraciones Públicas III. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato. Prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. Cesión. Subcontratación.

Tema 4. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales. La reversión. Expropiaciones especiales.

Tema 5. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 6. Formas de actuación administrativa. Clasificación. El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía. Concepto. Caracteres. Manifestaciones de la actividad de policía.

Tema 7. La actividad administrativa de prestación de servicios. El concepto de servicio público. Clasificación de las formas de gestión de los servicios públicos. Las formas de gestión directa.

Tema 8. Las formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Concepto y regulación jurídica.

Tema 9. La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 10. Las propiedades públicas. El patrimonio privado: Régimen jurídico. El dominio público: Régimen jurídico.

Bloque IV. Derecho de la Unión Europea y Derecho Urbanístico

Tema 1. Unión Europea I. El surgimiento de la Unión Europea. El proceso de integración. Los tratados originarios y modificativos. El acta única europea. Los acuerdos de Maastricht. El tratado de Amsterdam. La integración de España.

Tema 2. Unión Europea II. Las instituciones de la Unión Europea: El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones.

Tema 3. Unión Europea III. El derecho comunitario: Concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del derecho comunitario en los países miembros. Las Comunidades Autónomas y el derecho comunitario.

Tema 4. Unión Europea IV. Políticas comunes de la Unión Europea. El sistema monetario europeo. El presupuesto de las Comunidades Europeas.

Tema 5. Urbanismo: Legislación y organización administrativa. La Ley 6/98, de 13 de abril. Legislación autonómica andaluza. La organización administrativa del urbanismo.

Tema 6. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo y su régimen jurídico.

Tema 7. Planeamiento urbanístico I. Significado del plan urbanístico. Tipología de los planes. La jerarquización de los planes de urbanismo. El planeamiento supramunicipal.

Tema 8. Planeamiento urbanístico II. Elaboración y aprobación de planes urbanísticos. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión.

Tema 9. Planeamiento urbanístico III. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales de ordenación urbanística. Municipios sin plan de ordenación: delimitación de suelo urbano y ordenación legal de directa aplicación.

Tema 10. Planeamiento urbanístico IV. Planeamiento de desarrollo. Clases y régimen jurídico.

Tema 11. Ejecución del planeamiento I. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: Elección. Proyectos de urbanización.

Tema 12. Ejecución del planeamiento II. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación. La reparcelación. Las expropiaciones urbanísticas.

Tema 13. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas: Concepto, naturaleza jurídica, actos sujetos y régimen jurídico. Supuestos indemnizatorios.

Tema 14. El deber urbanístico de conservación. Ordenes de ejecución y declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 15. Régimen sancionador en materia urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas. Responsabilidad penal.

Bloque V. Administración Local (I)

Tema 1. Régimen Local Español. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía. Garantía institucional de la autonomía local. Clases de Entidades Locales.

Tema 2. La Provincia en el Régimen Local I. Antecedentes. Concepto. Elementos. Competencias provinciales.

Tema 3. La Provincia en el Régimen Local II. Organización provincial. Regímenes provinciales especiales.

Tema 4. El Municipio en el Régimen Local I. Competencias municipales: Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 5. El Municipio en el Régimen Local II. Elementos del municipio. Legislación estatal y legislación autonómica. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 6. El Municipio en el Régimen Local III. Organización municipal. El régimen de concejo abierto.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Comarcas. Mancomunidades de municipios. Areas metropolitanas.

Tema 8. Organos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 9. Potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 10. Las relaciones interadministrativas. El control de legalidad de la actuación de las Corporaciones Locales. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales.

Tema 11. El personal al servicio de las entidades locales I. Los/as funcionarios/as públicos/as: Clases. El personal laboral. Selección del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales II. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales. Las situaciones administrativas de los/as funcionarios/as públicos/as.

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales III. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario de los/as funcionarios/as públicos/as locales.

Bloque VI. Administración Local (II)

Tema 1. Los bienes de las Entidades Locales I. Clases. El inventario de bienes. Los bienes patrimoniales.

Tema 2. Los bienes de las Entidades Locales II. Los bienes de dominio público de las Entidades Locales: régimen jurídico. Los bienes comunales.

Tema 3. Las formas de actividad de las Entidades Locales. Concepto y clases. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 4. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 5. El servicio público en la esfera local I. Los modos de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 6. El servicio público en la esfera local II. Las formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión.

Tema 7. El servicio público en la esfera local III. Las empresas públicas locales. Los consorcios.

Tema 8. Las haciendas locales I. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 9. Las haciendas locales II. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 10. Las haciendas locales III. Los impuestos locales.

Tema 11. Gasto público local. Régimen jurídico.

Tema 12. El presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y regulación jurídica. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Bloque VII.

Tema 1. Los derechos reales I. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho real de propiedad. La posesión.

Tema 2. Los derechos reales II. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

Tema 3. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y las garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

Tema 4. El contrato I. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. Convalidación y rescisión.

Tema 5. El contrato II. Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

Tema 6. La empresa mercantil. Concepto. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica. El/la comerciante individual. Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones.

Tema 7. Las sociedades mercantiles. Clases. Regulación jurídica. Transformación, fusión y extinción de sociedades. El registro mercantil.

Tema 8. Las obligaciones mercantiles. Concepto. Los contratos mercantiles y sus clases.

Tema 9. La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Derecho y deberes de trabajadores/as y empresarios/as. La Seguridad Social.

Tema 10. La relación laboral. Modificación y suspensión. La extinción y sus causas. El despido.

Tema 11. Negociación colectiva y situaciones de conflicto. Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflicto colectivo. La representación de los/as trabajadores/as en la empresa.

ANEXO I

TECNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL

Grupo: A.

Nivel: 23.

Misión (Sección de Patrimonio y Contratación): Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas

- Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.
- Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.
- Sustanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.
- Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

- Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

- Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General/Interventor.

- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas

- Convocar y asistir a mesas de contratación, preparar la firma de sus contratos.

- Gestionar el anticipo de caja fija.

- Informar a los suministradores en relación con la documentación a presentar en los concursos.

TECNICO ADMINISTRACION GENERAL

Grupo: A.

Nivel: 23.

Misión (Servicio Jurídico y Advo. de Cultura y Deporte): Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas

- Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

- Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

- Sustanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

- Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

- Dirigir los procesos de trabajo.

- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

- Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

- Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General/Interventor.

- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir

al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas

- Redactar pliegos de cláusulas administrativas para contratación de obras, suministros y asistencias técnicas.
- Redactar convenios y acuerdos de colaboración relativas a materias de deportes y/o cultura y juventud.
- Elaborar Planes de Instalaciones deportivas y/o cultura.
- Asistir como secretario/a a Comisiones informativas y mesas de contratación en sustitución de su superior jerárquico.

TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL

Grupo: A.

Nivel: 23.

Misión (Sección de Entes Instrumentales-Area de Presidencia y Hacienda): Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas

- Gestionar, estudiar y redactar propuestas y documentos de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaboración de informes jurídicos, dictámenes y propuestas de resolución.
- Realizar la instrucción de procedimientos correctivos.
- Formular pliegos de cargos y propuestas de resolución.
- Sustanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.
- Preparar toda clase de actos administrativos y negocios jurídicos.
- Formular los actos de gestión a cargo de los órganos auxiliares.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los funcionarios su conocimiento y aplicación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Coordinar a los recursos humanos a cargo de la tramitación de los distintos expedientes.
- Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos e interesados.
- Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación no reservados al secretario general.
- Asumir funciones de secretarías delegadas, comisiones informativas, etc., cuando no exista nombramiento específico en el departamento.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas

- Estudiar, elaborar propuestas, informar jurídicamente y gestionar las actuaciones necesarias en expedientes relativos a la creación y modificación de nuevos entes instrumentales para la gestión de servicios públicos.
- Redactar e informar los Estatutos en atención a la fórmula jurídica adoptada.

- Asesoramiento jurídico y apoyo a la Jefe de Servicio en los expedientes administrativos relativos a los Organismos Autónomos y entes instrumentales adscritos al Servicio de Presidencia.

- Asistencia jurídica y administrativa a las Unidades Dependientes del Area.

TECNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL

Grupo: A.

Nivel: 23.

Misión (Servicio Jurídico y Advo. de Mujer, Familia y Juventud): Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas

- Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.
- Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.
- Sustanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.
- Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...
- Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General/Interventor.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas

- Redacción de Convenios y Contratos Administrativos que la Diputación Provincial firme con entidades públicas y privadas, sobre materias propias del Area, así como el seguimiento de su cumplimiento.
- Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a programas, contratos y convenios con otras Administraciones y Entidades sin ánimo de lucro, sobre materias propias del Area.
- Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a la solicitud, aplicación y justificación de subvenciones concedidas por la Comunidad Autónoma Andaluza, la Administración Central y la Unión Europea.
- Estudio y elaboración de los contenidos de carácter jurídico y administrativo de los programas del Area, así como de los Reglamentos que se elaboren para el cumplimiento de los mismos.
- Apoyo jurídico-administrativo a la Secretaría del Consejo Sectorial de la Mujer.

- Actuar como Secretario en Organos Colegiados y Mesas de Contratación.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso-oposición para la provisión, en propiedad, de una plaza de la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General de la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones de los puestos de Administrativo de esta Diputación Provincial se contienen en el Anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión de título de Bachiller, FP 2.º grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado 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.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el concurso-oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 9 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en el concurso-oposición.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carné del aspirante.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de Administrativo/a de Administración General. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MERITOS

1. Méritos profesionales.

1.A. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B. Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excma. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. Méritos académicos.

2.b. Una diplomatura, Grado Superior de F.P. específica o FP II Grado, en todo caso en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente: Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso: Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Procedimiento administrativo.
- Presupuesto de las Entidades Locales.
- Contabilidad pública.
- Ofimática.
- Contratación administrativa.
- Urbanismo.
- Archivo y documentación.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Administrativo/a.

4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

Méritos académicos: 1,00 punto.

Méritos profesionales.

- En la Diputación Provincial de Almería: 8,50 puntos.

- En la Administración Pública: 4,00 puntos.

- En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 8,50 puntos.

Cursos: 1,00 punto.

Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional.

1.A. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a. En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el período y grupo de cotización.

1.A.b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el período de alta.

2.º Cuando se trate de períodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C. En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Administrativo/a.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3.º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el Tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: Oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: Fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio. Práctico.

Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de tres horas y consistirá en la realización de dos supuestos prácticos iguales para todos/as los/as opositores/as, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las funciones asignadas a la Subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos/as.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio se leerá por los/as opositores/as en sesión pública ante el Tribunal.

Segundo ejercicio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante una hora y treinta minutos un tema del bloque I, que será extraído al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de una hora y treinta minutos, un tema del bloque II, que será extraído al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del Tribunal no se celebrará antes de la primera semana de enero de 2006. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2005, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.
- Un/a representante del Profesorado oficial.
- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Un/a representante de la Junta de Personal.
- El Secretario de la Corporación o funcionario/a de la misma que lo sustituya.
- Un/a técnico/a de Administración General, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de doce (12) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios los contenidos a tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aun no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el Título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del Tribunal en el tablón de edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto de Administrativo/a de Administración General, con sujeción a lo establecido en el título tercero del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo, núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

h) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

i) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

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

k) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

l) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

m) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

n) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como 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 Administración Local y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 22 de agosto de 2005.- El Delegado de RR.HH. y Régimen Interior, Ginés Martínez Balastegui.

PROGRAMA ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978 I. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 II. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Constitución Española de 1978 III. La Corona. Los Poderes del Estado.

Tema 4. La Administración Pública española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 5. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 6. Las Comunidades Europeas. Antecedentes. Instituciones europeas. El Derecho Comunitario.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 8. Régimen Local Español I. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 9. Régimen Local Español II. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía local y el control de legalidad.

Tema 10. El Municipio. Elementos del Municipio. Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 11. La Provincia. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 12. La Ley de las Haciendas Locales. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 13. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Tema 14. Régimen Jurídico del Gasto Público Local. Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 15. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: Fases.

Tema 16. La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 17. Personal al servicio de las Entidades Locales I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 18. Personal al servicio de las Entidades Locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Provisión de puestos de trabajo.

Tema 19. Personal al servicio de las Entidades Locales III. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

BLOQUE II

Tema 1. Los bienes de las Entidades Locales. Clasificación. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 2. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

Tema 3. Régimen del suelo y ordenación urbana I. Legislación. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal, provincial y autonómica.

Tema 4. Régimen del suelo y ordenación urbana II. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5. Régimen del suelo y ordenación urbana III. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: concepto, clases, elección, sustitución y regulación.

Tema 6. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Tipología. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: En especial las licencias urbanísticas.

Tema 7. El Servicio Público Local. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 8. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común I. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 9. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común II. Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.

Tema 10. El Acto Administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo I. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Iniciación. Desarrollo e instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 12. El Procedimiento Administrativo II. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 13. El Procedimiento Administrativo Local. Peculiaridades. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 15. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16. Los contratos administrativos I. Concepto. Clases. Elementos. El expediente de contratación.

Tema 17. Los contratos administrativos II. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución y extinción.

Tema 18. La modernización administrativa. La Administración al servicio de los ciudadanos. Las nuevas exigencias organizativas de la Administración Pública. Gestión de calidad.

Tema 19. Los documentos administrativos. Concepto. Tipos de documentos administrativos. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

Tema 20. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

Tema 21. La Diputación Provincial de Almería. Su organización.

ANEXO I
ADMINISTRATIVO/A

Grupo: C.
Nivel: 17.

Misión (Negociado de Administración): Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones genéricas

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas

- Elaborar las nóminas con el programa informático específico y mantener y archivar los datos necesarios para practicar las retenciones del IRPF.
- Elaborar el material que sirve de base para el control de las nóminas de Intervención, así como el que se debe enviar a Tesorería y bancos para el pago.
- Calcular y elaborar el material de los Seguros Sociales y comprobar su exactitud mediante la contratación de diversos datos, así como la concordancia con las nóminas.
- Clasificar y archivar los antecedentes que servirán de base para el cálculo de los conceptos variables, así como la variación de datos fijos.
- Calcular y comprobar las cuantías correspondientes a las pagas extraordinarias.
- Calcular y comprobar las cuantías correspondientes al pago de la productividad variable.
- Calcular el coste de los contratos previstos para la comprobación por intervención de la suficiencia presupuestaria.
- Calcular los costes de personal de diversos programas a petición de los responsables de los mismos, para evaluar las aportaciones de cada una de las Administraciones implicadas.

ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACION GENERAL

Grupo: C.
Nivel: 17.

Misión (Negociado de Contratación): Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones genéricas

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas

- Comprobar y tramitar facturas.
- Relaciones con terceros acreedores en cuestiones relativas a sus facturas y, en su caso, datos de la ficha de terceros.
- Asistir a mesas de contratación en caso de ausencia de superiores.

ADMINISTRATIVO/A

Grupo: C.
Nivel: 17.

Misión (Asistencia Informática): Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones genéricas

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

- Controlar los expedientes y procesos.

- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas

- Efectuar el seguimiento del nivel de servicio ofrecido en términos de incidentes ocurridos, disponibilidad de equipos, tiempo de respuesta y actuaciones de soporte de usuarios por Área.

- Comprobar los Indicadores del grado de satisfacción del servicio que presta el Servicio de Informática.

- Realizar el seguimiento de las demandas de intervención recibidas: Número, carga de trabajo estimada y prioridad de su atención.

- Colaborar en el diseño y redacción de las Memorias del Servicio.

- Gestionar el inventario de Equipos Informáticos.

- Apoyar y colaborar al personal del CAU.

ADMINISTRATIVO/A DE LA ADMINISTRACION GENERAL

Grupo: C.

Nivel: 17.

Misión (Dirección de área de Obras Públicas y Medio Ambiente): Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones genéricas

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos

y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

- Controlar los expedientes y procesos.

- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en General, de la Corporación.

Funciones específicas

- Tramitar toda clase de autorizaciones y concesiones ante otras Administraciones.

- Llevar a cabo la tramitación de asuntos internos y elaborar, en coordinación con los Servicios Administrativos del Área, las propuestas de dictámenes y resoluciones propias de los Servicios Técnicos, excepto el de carreteras, que hayan de ser objeto de aprobación por los distintos Organos de la Diputación Provincial.

- Impulsar la constitución de entes supramunicipales en materia de aguas, residuos y otros servicios y asesoramiento permanente de los mismos.

- Organizar y dirigir los archivos de los Servicios Técnicos.

- Realizar la tramitación administrativa de la Encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local.

- Tramitar las solicitudes de fondos europeos, relacionadas con las unidades técnicas, y seguimiento de los mismos (COHESION, LIFE, MEDA, GESTION LOCAL DEL AGUA, EUREKA, etc.).

- Realizar el seguimiento de las partidas presupuestarias que afectan a los Servicios Técnicos, para una gestión eficaz de los mismos.

ADMINISTRATIVO/A

Grupo: C.

Nivel: 17.

Misión (Servicio Jurídico y Admvo. de Medio Ambiente): Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones genéricas

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos

y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas

- Realizar la tramitación de todas las subvenciones del Area.
- Efectuar la tramitación administrativa correspondiente a la aprobación y modificación de Planes Provinciales.
- Apoyar al Jefe de Servicio en el seguimiento de Planes Provinciales.
- Tramitar obras de emergencia.
- Llevar el control de presencia del centro de trabajo.
- Apoyar administrativamente al Jefe de servicio.

ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACION GENERAL

Grupo: C.
Nivel: 17.

Misión (Servicio de Cooperación Local): Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones genéricas

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas

- Realizar los Expedientes de Dirección de Obra de los Planes de Instalaciones Deportivas y Planes de Espacios Culturales (PID, PEC), incluye: Actas de replanteo, certificaciones de obra, tasas D.O., actas de recepción, informes devolución de fianzas), control y archivo de estos expedientes.
- Atender demandas de información y otros servicios del personal del Servicio de Cooperación Provincial, adscrito a las Unidades de Cooperación Provincial en la provincia.
- Atender a los consumidores y usuarios que presenten reclamaciones ante la Junta Arbitral de Consumo de la Provincia de Almería (Información, recepción y registro de la reclamación).

ADMINISTRATIVO/A

Grupo: C.
Nivel: 17.

Misión (Unidad de Resolución de Recursos): Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones genéricas

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas

- Realizar los Expedientes de Dirección de Obra de los Planes de Instalaciones Deportivas y Planes de Espacios Culturales (PID, PEC), incluye: Actas de replanteo, certificaciones de obra, tasas D.O., actas de recepción, informes devolución de fianzas), control y archivo de estos expedientes.

- Atender demandas de información y otros servicios del personal del Servicio de Cooperación Provincial, adscrito a las Unidades de Cooperación Provincial en la provincia.

- Atender a los consumidores y usuarios que presenten reclamaciones ante la Junta Arbitral de Consumo de la provincia de Almería (información, recepción y registro de la reclamación).

AYUNTAMIENTO DE ARJONA

ANUNCIO de rectificación de bases.

Habiéndose omitido en el Edicto remitido para su publicación en BOJA las marcas máximas exigidas para las mujeres en la prueba de velocidad (Anexo I, Pruebas de Aptitud Física, Obligatorias, A.1.), se hace la oportuna subsanación de las citadas bases de oposición para una plaza de Policía Local.

A.1. Prueba de velocidad: Carrera de 50 metros lisos...
...Las marcas máximas para la superación de las pruebas son:

	Grupos de edad		
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34
Hombres	8"	8"50	9"
Mujeres	9"	9"50	10"

Arjona, 26 de octubre de 2005.- La Alcaldesa, Carmen Alvarez Arazola.

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

ANUNCIO de bases.

EDICTO

Habiendo sido aprobada, por Decreto del Alcalde de fecha 3.10.05, la provisión de dos plazas de personal de oficios: Operarios de Servicios Múltiples: Cementerio y otros, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición libre, se convocan dichas plazas con arreglo a las siguientes bases:

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE PERSONAL DE OFICIOS: OPERARIOS DE SERVICIOS MULTIPLES: CEMENTERIO Y OTROS

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir dos plazas de personal de oficios: Operarios de Servicios Múltiples (cementerio y otros), vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, clasificadas como: Operarios, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo «E», las complementarias establecidas en la relación de puestos de

trabajo de este Ayuntamiento (códigos: 18165025 y 18165032) y demás que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, para lo no previsto en las presentes bases, lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, de 30 de mayo de 1952; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás legislación concordante.

1.3. Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para esta plaza quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquélla con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

1.4. Las funciones a desempeñar serán, entre otras, las siguientes:

a) Plaza de operario correspondiente al código RPT núm. 18165025: Operario Servicios Múltiples: Trabajos propios del puesto y mantenimiento y gestión, al nivel indicado, en instalaciones deportivas, Cementerio (la realización de los trabajos materiales que sean necesarios en ese recinto, tales como las operaciones ordinarias de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones, siempre bajo la dirección del Encargado de Obras del Ayuntamiento; así como encargarse de la limpieza y cuidado del recinto), edificios e infraestructuras (vía pública, jardines, etc.) municipales con dedicación, jornadas especiales y/o jornada partida.

b) Plaza de operario correspondiente al código RPT núm. 18165032: Operario Servicios Múltiples: Trabajos propios del puesto y mantenimiento y gestión, al nivel indicado, en Cementerio (la realización de los trabajos materiales que sean necesarios en ese recinto, tales como las operaciones ordinarias de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones, siempre bajo la dirección del Encargado de Obras del Ayuntamiento; así como encargarse de la limpieza y cuidado del recinto), instalaciones deportivas, edificios e infraestructuras (vía pública, jardines, etc.) municipales con dedicación, jornadas especiales y/o jornada partida.

2. Requisitos de los aspirantes.

A) Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o de