

6. La práctica deportiva del ciudadano como actividad espontánea, desinteresada y lúdica o con fines educativos y sanitarios.

7. Políticas activas de integración social a través del deporte.

8. Competiciones deportivas. El deporte de alto nivel. El Comité Olímpico Español. Enseñanzas deportivas.

9. Instalaciones deportivas de carácter público. Su planificación y construcción. Normas de seguridad.

10. Modelos de gestión deportiva municipal.

11. Las Escuelas deportivas: Origen, desarrollo, futuro. Programación por objetivos. Contenidos.

12. Las Escuelas Deportivas Municipales. Fases para su implantación y desarrollo en el Municipio.

13. Deporte para todos. La contribución del Municipio a su fomento y desarrollo.

14. La planificación en el sector deportivo.

15. El plan rector de actividades

16. Los juegos y deportes tradicionales. El juego en la ciudad. Actividades recreativas en zonas rurales.

17. Mujer y deporte.

18. Deportes alternativos.

19. El ocio y la recreación deportiva, un reto para los servicios locales.

20. Animación, recreación y esparcimiento deportivo.

21. La ordenación de las actividades deportivas escolares.

22. Los estatutos del Instituto Municipal de Deportes de El Ejido.

23. Criterios de planificación y construcción de instalaciones deportivas en el ámbito del municipio de El Ejido.

24. El mantenimiento, base del rendimiento de instalaciones deportivas.

25. Plan de funcionamiento de las instalaciones deportivas.

26. El marketing en los programas deportivos de ámbito local. La esponsorización y el patrocinio.

27. La calidad en los servicios públicos. Definición, características, áreas de funcionamiento y estrategias del servicio. Indicadores externos.

28. La comunicación, la publicidad y el patrocinio en el deporte local.

29. La actividad física y el deporte ante la drogodependencia y la marginación.

30. La salud y calidad de vida. Hábitos y estilos de vida saludables en relación con la actividad física y el deporte. El cuidado del cuerpo. Autonomía y autoestima.

El Ejido, 2 de diciembre de 2009.- El Alcalde-Presidente en funciones, Ignacio Berenguel Escobar.

ANUNCIO de 1 de diciembre de 2009, del Ayuntamiento de Gójar, de bases para la selección de plaza de Auxiliar.

Resolución de 1 de diciembre de 2009, del Ayuntamiento de Gójar (Granada), por la que se convoca por el sistema de concurso-oposición la cobertura de una plaza de personal funcionario, subescala Auxiliar.

Vista la Oferta Pública de Empleo publicada correspondiente al ejercicio del año 2008, aprobada por acuerdo plenario de fecha 17 de marzo de 2008 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 107, de fecha 9 de junio de 2008, para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar administrativo vacante en la plantilla municipal, cuyas características son:

- Grupo: C2; Clasificación: Administración General; Subescala: Auxiliar; Número de vacantes: 1.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

R E S U E L V O

Primero. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas vacantes arriba referenciadas.

Segundo. Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas arriba referenciadas, mediante el sistema de concurso-oposición.

Tercero. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento www.gojar.es.

Cuarto. Publicar en el Boletín Oficial del Estado un extracto de la convocatoria, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Régimen de provisión: Personal funcionario

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar administrativo mediante el sistema de concurso/oposición.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2008, aprobada por acuerdo plenario de fecha 17 de marzo de 2008, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 107, de fecha 9 de junio de 2008, cuyas características son:

- Grupo: C2; Escala: Administración General; subescala: Auxiliar; adscrito al servicio de Información y Registro; número de vacantes: 1.

La plaza referida está adscrita a registro y las tareas que tiene encomendadas son las siguientes: registro de entrada y salida, información, atención telefónica, padrón, etc.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación de enseñanza secundaria obligatoria o similar.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes según Anexo I, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gójar, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la página web del Ayuntamiento www.gojar.es.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia compulsada de la titulación exigida.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, copia compulsada.
- Currículum vitae, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: experiencia docente, méritos académicos, actividades de formación realizadas e impartidas y publicaciones.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 40 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta del Ayuntamiento de Gójar en Caja Granada núm. 2031 0065 72 0100017910, indicando el concepto «pago derechos examen plaza Auxiliar administrativo» y el nombre del aspirante.

La justificación documental o compulsada, consistirá en la aportación de fotocopia bajo el texto «es copia del original» suscrito por el solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento www.gojar.es, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento www.gojar.es. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento www.gojar.es; los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinto. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La designación de tribunal será indicada mediante decreto de Alcaldía y publicado en tablón de edictos y en página web: www.gojar.es del Ayuntamiento de Gójar.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Sexto. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección. El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

Primera: Oposición.

Segunda: Concurso.

Fase oposición: El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada ejercicio hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W». Según Resolución de 27 de enero de 2009, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para el año 2009.

Primer ejercicio: Realización de un examen que versará sobre temas comunes y materias específicas del programa. Consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de sesenta minutos, 50 preguntas tipo test de respuesta alternativa relacionadas con los temas comprendidos en las bases.

Segundo ejercicio: Realización de un examen sobre materias específicas según programa. Consistirá en el desarrollo de un tema, en un tiempo máximo de cincuenta minutos.

Tercer ejercicio: Ejercicio sobre actividades propias del cargo a desempeñar.

- Realización de una prueba informática de tratamiento de texto en Word, manejo de programa Excel o manejo de programa Access.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

- El primer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

- El segundo ejercicio tendrá una duración de 50 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

- El tercer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios.

T E M A R I O

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona y el Poder Judicial.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

Tema 5. El Poder Judicial: El Principio de la Unidad Jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La Organización judicial española. Defensa Jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

Tema 6. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Financiación y competencias. Relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 7. Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El Principio de legalidad.

Tema 8. El administrado: concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado.

Tema 9. Régimen Local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local.

Tema 10. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Materias específicas

Tema 1. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 2. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Sus efectos.

Tema 3. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 4. Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Prueba; informes.

Tema 5. Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 6. Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de Oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.

Tema 7. Recursos administrativos: Principios generales.

Tema 8. Los contratos Administrativos Públicos y los Contratos Privados de la Administración en el ordenamiento vigente.

Tema 9. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas.

Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 10. El Municipio: concepto y elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de Municipios.

Tema 11. La población municipal: clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local.

Tema 12. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones.

Tema 14. Régimen de organización de los Municipios (pequeños y grandes municipios).

Tema 15. Las plantillas de personal y su repercusión presupuestaria. La Oferta de Empleo Público. Los Catálogos y Relaciones de Puestos de Trabajo. Provisión de puestos de trabajo. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 16. Adquisición y pérdida de la condición funcional. Situaciones Administrativas.

Tema 17. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad; Marco normativo Español. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades.

Tema 18. Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local; Medios de protección. Bienes patrimoniales de las entidades locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario y responsabilidad civil y penal.

Tema 19. Las formas de actividad de las Entidades Locales.

Tema 20. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios.

Tema 21. Los recursos de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 22. Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 23. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto de Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 24. El ICIO. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Las tasas. Los Precios Públicos y las Contribuciones Especiales.

Tema 25. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Tema 26. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Fase concurso: A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

a) Formación (máximo 4 puntos):

- Por poseer el título de Bachillerato superior, 1 punto.

- Por poseer el título de FP1 o similar en rama administrativa: 0,5 puntos.

- Curso de atención al público: 0,5 puntos, máximo 0,5 puntos.

- Por cada curso en un máximo de 2 puntos según la siguiente relación de horas:

Por cada curso de formación relacionados con la materia, menor a 50 horas: 0,10 puntos.

Por cada curso de formación relacionados con la materia, de 51 a 100 horas: 0,20 puntos.

Por cada curso de formación relacionados con la materia, de más de 101 horas: 0,50 puntos.

Se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

Se entenderá, también, relacionado con el puesto de trabajo los Cursos destinados al manejo de programas informáticos en relación con las funciones a desarrollar y la prevención de riesgos laborales.

b) Experiencia (máximo 5 puntos):

- A 0,30 por cada mes de servicio en puestos igual al ofertado en la plaza con adscripción a información y registro municipal, dentro de la administración local, justificado mediante certificado de secretaría, con un máximo de 4 puntos.

- A 0,20 por cada mes de servicio en puestos similares, dentro de la administración local, con un máximo de 1 punto.

- A 0,10 por mes como Auxiliar administrativo en otras Administraciones públicas, con un máximo de 1 punto.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

c) Otros (máximo 1 punto).

Por haber superado algún examen en alguna oposición de puesto similar, de la administración local, 1 punto.

Séptimo. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la siguiente:

- Sistema concurso-oposición: Será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Octavo. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento www.gogar.es, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que 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 del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

Noveno. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

D., con DNI núm., y domicilio a efectos de notificación en

E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm., de fecha, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de personal funcionario de Auxiliar administrativo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de número, de fecha

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de personal funcionario de Auxiliar Administrativo mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen y la documentación acreditativa de los méritos alegados

Quinto. Que adjunta la siguiente documentación completada:
- La requerida en la convocatoria.
- La necesaria para ser valorada en la fase del concurso.

Por todo ello,

S O L I C I T A

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En, a de de 20....

El solicitante,

Fdo.:

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Gójar, a uno de diciembre de dos mil nueve

El Alcalde

Fdo.: Pedro Antonio Clavero Salvador.

Vista la Oferta Pública de Empleo publicada correspondiente al ejercicio del año 2008, aprobada por acuerdo plenario de fecha 17 de marzo de 2008 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 107, de fecha 9 de junio de 2008, para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla municipal, cuyas características son:

- Personal laboral; Auxiliar Administrativo adscrito a centro de salud del municipio; Número de vacantes: 1.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

R E S U E L V O

Primero. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas vacantes arriba referenciadas.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de personal funcionario de Auxiliar Administrativo mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen y la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Quinto. Que adjunta la siguiente documentación completada:

- La requerida en la convocatoria.
- La necesaria para ser valorada en la fase del concurso.

Por todo ello,

S O L I C I T A

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En, a de de 20...

El solicitante,

Fdo.:

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Gójar, 1 de diciembre de 2009.- El Alcalde, Pedro Antonio Clavero Salvador.

ANUNCIO de 1 de diciembre de 2009, del Ayuntamiento de Gójar, de bases para la selección de plaza de Auxiliar Administrativo adscrito al Consultorio Médico.

Vista la Oferta Pública de Empleo publicada correspondiente al ejercicio del año 2008, aprobada por acuerdo plenario de fecha 17 de marzo de 2008 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 107, de fecha 9 de junio de 2008, para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla municipal, cuyas características son:

Personal laboral: Auxiliar Administrativo adscrito a centro de salud del municipio. Número de vacantes: 1.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local,

R E S U E L V O

Primero. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas vacantes arriba referenciadas.

Segundo. Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas arriba referenciadas, mediante el sistema de concurso-oposición.

Tercero. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento www.gojar.es.

Cuarto. Publicar en el Boletín Oficial del Estado un extracto de la convocatoria, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Por lo que en cumplimiento de lo acordado se procede a la publicación íntegra de las bases:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Régimen de provisión: personal laboral

1. Naturaleza y características de la plaza.
Denominación: Auxiliar Administrativo. Oferta de Empleo BOP 107, de 9.6.2008.
Número de vacantes: 1.
Vinculación: Personal Laboral adscrito al consultorio médico del municipio.
Jornada: Completa.

2. Requisitos que deben reunir los aspirantes.
a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado Público. En caso de contrato laboral, también