

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 9 de octubre de 2013, del Ayuntamiento de Alhama de Granada, de bases para la selección de plaza de Auxiliar Administrativo.*

#### A N U N C I O

Por Decreto núm. 391/13, de 9 de octubre de 2013, se ha dictado la siguiente resolución, cuyo tenor literal es el siguiente:

Vista la necesidad proceder a la selección de un Auxiliar Administrativo/a, por nombramiento de funcionario/a de carrera, con las características que se mencionan a continuación y previa aprobación y publicación de la Oferta de Empleo Público de 2013.

La referenciada plaza tiene las siguientes características:

- Grupo de clasificación: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar; Número de vacantes: 1; Denominación: Auxiliar Administrativo.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por el art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de la Ley Reguladora de las bases de Régimen Local, he resuelto:

Primero. Aprobar las Bases por las que se ha de regir el procedimiento para la selección de un/a Auxiliar Administrativo, por nombramiento de funcionario/a de carrera, clasificada como Grupo de Titulación C2 a tenor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (equivalente al Grupo de titulación D, a tenor de sus disposiciones transitorias).

Segundo. Publíquense las bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la página web municipal, siendo el plazo de presentación de solicitudes de participación de 20 días naturales, a contar a partir del día siguiente a la inserción de anuncio en el Boletín Oficial del Estado, debiendo publicarse igualmente en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

#### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO/A DE CARRERA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, vinculada al puesto de trabajo adscrito a la Secretaría General del Ayuntamiento, con carácter definitivo.

La referenciada plaza tiene las siguientes características:

- Grupo de clasificación: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar; Número de vacantes: 1; Denominación: Auxiliar Administrativo.

Percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo de adscripción. Percibirán asimismo las retribuciones complementarias a que se refieren los apartados b, c y d del artículo 24 de la Ley 7/2007 y las correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo o escala en el que se le nombre, correspondiéndole el complemento de destino correspondiente al nivel 14.

La plaza referida está adscrita a la Secretaría General del Ayuntamiento y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

Pertenecerán a la Subescala Auxiliar de Administración General los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares (artículo 169.1.d) del 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).

Segunda. Profesiograma, características y funciones de la plaza y puesto a cubrir.

Las funciones vinculadas a la Secretaría General del Ayuntamiento y para las que se desarrollarán las tareas correspondientes a la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General, a título enunciativo y sin carácter exhaustivo, y hasta tanto se proceda a la elaboración de una Relación de Puestos de Trabajo que especifique las características y funciones del puesto de trabajo, son las siguientes:

- Auxilio administrativo en tramitación de expedientes de órganos colegiados de la Corporación (Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones y resto de órganos colegiados en que ejercite la Secretaría General labores de fe pública).

- Auxilio administrativo en la llevanza del Libro de Actas de Pleno y Junta de Gobierno Local.

- Auxilio administrativo en la llevanza del Libro de Decretos o Resoluciones de la Alcaldía.

- Auxilio administrativo en la tramitación de instrumentos de planeamiento urbanístico.

- Auxilio administrativo en la tramitación de instrumentos de gestión urbanística.

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes de disciplina urbanística, comprendiendo, entre otros, los siguientes procedimientos:

- Autorizaciones urbanísticas (incluyendo parcelación, realización de obras, usos urbanísticos).

- Deber de conservación (asesoramiento jurídico en procedimientos de ruina, órdenes de ejecución e inspección técnica de edificios).

- Inspección urbanística.

- Protección de la legalidad urbanística (medidas cautelares, restitución de la legalidad urbanística y reposición de la realidad física alterada).

- Procedimientos en materia de potestad sancionadora urbanística y de control de actividades.

- Resarcimiento de daños a bienes e intereses públicos.

- Auxilio administrativo en la gestión en materia de usos urbanísticos, control e intervención en actividades y espectáculos públicos y actividades recreativas.

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes de apertura de establecimientos y de toda clase de actividades que requieran la intervención administrativa municipal (inocuas, clasificadas o que precisen un control administrativo exigido por la normativa sectorial que resulte de aplicación).

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes de responsabilidades y disciplina ambiental y de control de actividades.

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes de contratación del sector público municipal y regulados en la legislación de patrimonio de los entes locales.

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes en materia de empleados públicos municipales (selección, provisión, derechos y deberes, responsabilidades y régimen disciplinario).

- Auxilio administrativo en la tramitación de asuntos de relaciones interadministrativas con otros entes públicos y, en particular, los entes públicos que mantienen una singular relación con el Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada (ELA de Ventas de Zafarraya, Mancomunidad de Municipios de la Comarca de Alhama, Diputación Provincial de Granada y Consejerías autonómicas).

- Auxilio administrativo en la tramitación de actuaciones municipales exigidas en los procesos electorales.

- Auxilio administrativo en la llevanza de registros (entre otros: registro general de documentos y despacho de asuntos; libro-registro electrónico de expedientes de Secretaría; registro de parejas de hecho; registro de intereses –actividades y bienes de corporativos/as–; registro de licencias de animales potencialmente peligrosos; libro-registro de actividades y explotaciones ganaderas...).

- Auxilio administrativo en la tramitación de gestión recaudatoria de ingresos municipales que sea demandada, en coordinación con la Intervención municipal.

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes de presupuesto y gasto público que sea demandada, en coordinación con la Intervención municipal.

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes relacionados con subvenciones y programas municipales.

- Recepción, atención y auxilio administrativo en los derechos de información (consulta de expedientes, solicitudes de documentación...) y participación (mociones, propuestas dirigidas a órganos municipales) de los corporativos y corporativas municipales.

- Auxilio administrativo en la tramitación de actuaciones municipales relacionadas con el derecho constitucional de petición.

- Auxilio administrativo en la tramitación de actuaciones municipales relacionadas con el derecho de información y consulta ciudadana.

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.

- Auxilio administrativo en la producción normativa municipal (ordenanzas, reglamentos y estatutos municipales) y en la gestión normativa, documental y bibliográfica del Ayuntamiento.
- Secretariado del titular de la Secretaría General (atención telefónica y presencial de asuntos de la Secretaría General del Ayuntamiento).
- Auxilio administrativo para la gestión y llevanza del Archivo general de documentos del Ayuntamiento y, en particular, del archivo de gestión de expedientes generales de responsabilidad de la Secretaría General.
- Colaboración y apoyo con las restantes áreas, servicios y dependencias municipales.
- Seguimiento de los servicios públicos relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo externalizados.
- Implantación de nuevas tecnologías de la información en el contenido funcional del puesto de trabajo.

El puesto a desempeñar, jornada de trabajo y retribuciones será el de Auxiliar Administrativo/a de los Servicios asignados a la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio del resto de funciones relacionadas con la plaza y puesto de trabajo que sean demandadas por la Jefatura de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, las Concejalías con delegación especial en los respectivos servicios, y la dirección de los mismos a cargo del titular de la Secretaría. Todo ello de conformidad con el Acuerdo de Funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada.

#### Tercera. Sistema selectivo.

El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición. Queda justificado dicho sistema selectivo por la trascendencia de las labores y funciones de auxilio administrativo en la organización, competencias y responsabilidades municipales, lo que precisa un perfil de aspirante de idoneidad de mérito y capacidad, por lo que se conjugan proporcionalmente una relación de méritos curriculares y profesionales directamente relacionados con la plaza y funciones del puesto a desempeñar, y una fase de oposición con diversos ejercicios y pruebas teóricos y prácticos vinculados igualmente a dicha plaza y puesto.

#### Cuarta. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario, a tenor de los artículos 76 y siguientes de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (Grupo de clasificación C2).

#### Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para 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 del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, y se presentarán en el Registro general de documentos de entrada de este Ayuntamiento 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. Se incluye en Anexo modelo de solicitud. En todo caso deberá precisarse en la solicitud que el/la aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las bases de la convocatoria.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por lo que se admitirán igualmente las solicitudes cursadas en los registros comprendidos en dicho precepto.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia del título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.

- Justificante del pago de derecho de examen, que deberá hacer mención al nombre del aspirante y el concepto (selección Auxiliar Administrativo), que asciende a la cantidad de 15 euros, con arreglo a la Ordenanza fiscal de aplicación, y que deberá ingresarse en las cuentas municipales:

Caja Granada número: 2031.0020.57.0100089318.

Caja Rural número: 3023.0010.01.0100082809.

Banco Andalucía número: 0004.3218.01.0660005016.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

La justificación documental relativa a la titulación académica y los méritos consistirá en la aportación de fotocopia bajo el texto «es copia fiel de su original» suscrito por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad. El candidato/ha seleccionado/a vendrá obligado/a acreditar la veracidad del requisito de titulación y de los méritos aportados y admitidos, con anterioridad a su nombramiento, mediante la presentación de copias auténticas o, en su caso, compulsas o cotejo de documentos en la Secretaría General del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

#### Sexta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Contra la exclusión y dado el carácter jurídico-administrativo de los actos integrantes del procedimiento selectivo, el interesado puede interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 25 y 45 de la Ley 29/1998, de 29 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. O, potestativamente, recurso de reposición ante la Autoridad convocante en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo que establece el art. 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento 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 y página web de la Corporación.

#### Séptima. Tribunal Calificador.

##### 1. Composición.

El Tribunal Calificador estará compuesta por las siguientes personas:

A) Presidente y suplente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, designado por el órgano competente para la aprobación de las bases.

B) Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o laboral fijo designados por la Alcaldía y suplentes.

C) Secretario, la Secretaria General del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, que tendrá voz pero no voto, y como sustituto/a, funcionario/a de carrera o laboral fijo de plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada.

Todos los miembros del Tribunal deberán disponer de la titulación académica exigida en las bases de la convocatoria para la participación en el proceso selectivo y capacitación suficiente, y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

##### 2. Abstenciones y recusaciones.

Los aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y estos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

##### 3. Constitución y actuación de la Comisión de Selección.

Para la constitución y actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del Presidente y Secretario, o quienes legalmente les sustituyan. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el procedimiento selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

##### 4. Categoría del Tribunal o Comisión de Selección.

La categoría del Tribunal será la resultante a tenor del art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y el Anexo XVIII de la Resolución de 28 de diciembre de 2004, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos (BOE núm. 2, de 3 de enero de 2005).

#### 5. Votaciones de la Comisión de Selección.

El Tribunal o Comisión de Selección habrá de juzgar la fase de concurso de méritos con arreglo a los criterios de selección establecidos en las presentes bases. Realizada la votación, se procederá a continuación a obtener la media aritmética de las puntuaciones de los miembros de la Comisión con ejercicio de voto, pudiendo acordar el Tribunal de manera consensuada la eliminación de la mayor y menor. Dichas puntuaciones figurarán en las actas correspondientes.

#### Séptima. Desarrollo del procedimiento, calificación del concurso y fase de oposición.

##### 1. Orden de actuación.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra «A» que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 6 de febrero de 2013, BOE núm. 37, de 12 de febrero, por la que se hace público el resultado del sorteo anual a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

##### 2. Procedimiento de selección.

Constará de una fase de concurso, en primer lugar, y una segunda fase de oposición, integrada por tres pruebas de aptitud teóricas y prácticas.

##### A) Fase de concurso.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y aprobada la relación definitiva de aspirantes, por el Tribunal Calificador o Comisión de Selección se procederá a calificar las solicitudes presentadas, valorándose únicamente los méritos aportados documentalente junto con la solicitud para optar a dicha plaza y debidamente acreditados mediante original, copia auténtica o compulsada o validación por el interesado mediante la expresión «es copia fiel de su original» suscrita y rubricada por el/la aspirante, con arreglo al siguiente Baremo, siendo su puntuación máxima de ocho puntos:

##### A.1. Méritos profesionales, con una puntuación máxima de cuatro puntos:

Por cada mes de servicios prestados en calidad de empleado/a público/a en plazas o puestos directamente relacionados al convocado en la Administración Local: 0,05 puntos. Se considerará plaza o puesto la prestación de servicios como Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

Por cada mes de servicios prestados en calidad de empleado/a público/a en plazas o puestos directamente relacionados con el convocado en la Administración Estatal o Autonómica: 0,04 puntos.

Se considerará plaza o puesto la prestación de servicios como directamente relacionado la prestación de servicios como Auxiliar Administrativo de dichas Administraciones Públicas.

Por cada mes de servicios prestados en el sector público –no especificados anteriormente– o en el sector privado, en puestos relacionados con el convocado: 0,02 puntos. Se considerará plaza o puesto directamente relacionado el desempeño de un puesto de trabajo como Auxiliar Administrativo.

##### A.2. Méritos académicos, con una puntuación máxima de dos puntos:

Por posesión de titulación académica oficial superior a la exigida en la convocatoria:

Título de Bachiller, Técnico o Técnico Superior: 0,5 puntos.

Titulación universitaria (en cualquier modalidad del espacio europeo de educación superior): 2 puntos.

A.3. Por asistencia a Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas relativos a la plaza (Auxiliar Administrativo) o puesto a ocupar un máximo de 2 puntos, organizados o impartidos por entes públicos.

Hasta 14 horas o 2 días: 0,10 puntos.

De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,20 puntos.

De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,30 puntos.

De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,40 puntos.

De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Se considerará que una acción formativa (curso, seminario, congreso o jornada) tiene relación con la plaza o puesto, cuando su contenido formativo se encuentre integrado en alguna de las materias exigidas en el programa o temario de la fase de oposición o en el profesiograma contenido en la base segunda.

Documentación acreditativa. Original, copia auténtica o fotocopia compulsada de aquellos documentos que acrediten dicha formación, o bien por validación por el interesado/a mediante la expresión «es copia fiel de su original» suscrita y rubricada por el/la aspirante.

**B) Fase de oposición:****B.1. Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:**

Primer ejercicio: de carácter eliminatorio, consistirá en contestar por escrito en el plazo máximo de dos horas, un cuestionario de cien preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las que solamente una será considerada como correcta, en relación con los epígrafes contenidos en los temas del Anexo de las bases de convocatoria, debiendo consignarse un número de preguntas proporcional al número de temas de dicho Anexo, y como mínimo dos preguntas por tema. El criterio de corrección será el siguiente: por cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: consistirá en contestar por escrito, durante un periodo de dos horas y treinta minutos, 3 preguntas que versarán sobre 3 temas, extraídos al azar por el Tribunal ante las personas aspirantes el día del ejercicio, de los incluidos en el temario que se recoge en el Anexo de la convocatoria, correspondiendo una pregunta por tema. Tras el sorteo público de los temas, el Tribunal elaborará las preguntas inmediatamente antes del inicio del ejercicio, correspondiendo fundamentalmente a un epígrafe de cada tema extraído.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad de formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor de exposición y la calidad de expresión escrita.

Tercer ejercicio: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos por escrito cuyo contenido estará relacionado con el temario y las funciones a desempeñar, en un tiempo máximo de dos horas. Dado el carácter práctico del ejercicio el/la aspirante podrá hacer uso de los textos legales que estime oportunos, sin que sea su uso obligatorio. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el/la aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio y desenvolvimiento en las funciones de auxilio administrativo y tramitación básica de expedientes contenidos en el profesigrama de la plaza y puesto, así como la claridad expositiva en la confección de documentos administrativos.

**B.2.** La puntuación máxima que se podrá otorgar para cada ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del tribunal, pudiendo acordar el Tribunal de manera consensuada la eliminación de la mayor y menor.

**C. Puntuación total.**

La puntuación total de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso y la oposición, efectuándose propuesta al aspirante que obtenga mayor puntuación total, con arreglo al anterior Baremo.

A igualdad de puntuación entre dos o más aspirantes, el empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio, y si continuase el empate, a quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo y primer ejercicio, por dicho orden.

**3. Número máximo de aprobados y propuesta de nombramiento.**

1. Concluida la calificación del concurso y la oposición, el Tribunal elevará a la Autoridad convocante, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, la relación de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo. Se efectuará propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado/a, según el orden de puntuación. La propuesta de nombramiento no podrá rebasar el número de plazas o puestos convocadas.

2. La propuesta de nombramiento junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la autoridad convocante que, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, procederá a nombrar al candidato seleccionado.

3. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, en el plazo máximo de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como la justificación de los méritos aportados y admitidos en la fase de concurso. El candidato propuesto deberá tomar posesión, en dicho plazo, quedando sin efecto la propuesta de nombramiento si no perfecciona dicha toma de posesión en el plazo señalado, sin causa justificada.

4. La resolución de Alcaldía de nombramiento de la persona aspirante como funcionario de carrera se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, una vez cumplidos los trámites anteriores, con expresión, en su caso, del recurso o recursos pertinentes y a los efectos previstos en el art. 59.5.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Octava. Incidencias y recursos.

1. Tanto la convocatoria como las bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Contra las resoluciones y actos del Tribunal Calificador o Comisión de Selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde.

## ANEXO I

### SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN

1. Plaza a la que aspira: Auxiliar Administrativo/a.

2. Convocatoria:

Fecha de publicación del anuncio en BOE:

3. Datos personales.

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población:

Código Postal:

Provincia:

Teléfonos de contacto:

Nacionalidad:

4. Titulación: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.

5. Documentación que se adjunta.

1. Copia del título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.

2. Fotocopia del DNI.

3. Justificante de pago de tasas

4. ...

5. ...

6. ...

7. ...

8. ...

....

El/la abajo firmante, solicita ser admitido a la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Alhama de Granada, a ..... , de ..... de 201...

Fdo. ....

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA.

## ANEXO II

## PROGRAMA DE MATERIAS (TEMARIO)

## MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Estructura. Reforma de la Constitución.

Tema 2. Los Derechos y Deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Los derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.

Tema 3. Los Poderes e instituciones del Estado: La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Los conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 4. El Estado Autonómico: Previsiones constitucionales de la Organización territorial del Estado. La formación y el desarrollo del Estado Autonómico. Acceso a la autonomía de Andalucía y Estatuto de Autonomía. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen Local Español: Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica estatal y andaluza. Principios generales de la comunidad política local en Andalucía.

Tema 6. La Provincia: Organización provincial. Competencias en la legislación básica estatal y la andaluza.

Tema 7. El Municipio: La población del Municipio. La demarcación municipal en Andalucía. El nombre y capitalidad de los municipios en Andalucía. Organización de los municipios de régimen común. Competencias en la legislación básica estatal y la andaluza.

Tema 8. La Administración del territorio municipal en Andalucía: Principios de la organización territorial del municipio. Desconcentración territorial municipal. Descentralización territorial municipal, entidades vecinales y entidades locales autónomas.

Tema 9. La cooperación territorial en la Autonomía local andaluza: Fines, principios y tipología de la cooperación territorial. Mancomunidades de Municipios en Andalucía. Los Consorcios locales en Andalucía. Convenios de cooperación, redes y otras formas de cooperación.

Tema 10. Fuentes del Derecho Público: La doctrina tradicional y sentido actual de las Fuentes del Derecho. El bloque de la constitucionalidad. Los tratados internacionales. El Derecho de la Unión Europea. La Ley. Las fuentes con valor de ley. Los reglamentos.

Tema 11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Elaboración y aprobación de los Presupuestos Locales. Régimen Jurídico del gasto público local: las fases de ejecución presupuestaria.

Tema 13. Personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de empleados públicos locales. Funcionarios con habilitación de carácter estatal. Las escalas de empleados públicos propios de las Corporaciones locales. El personal eventual. La planificación de recursos humanos, instrumentos de organización del personal. Situaciones administrativas. La selección de los empleados públicos locales.

Tema 14. Derechos de los empleados públicos locales: Derechos a la carrera profesional y a la promoción interna, la evaluación del desempeño. Derechos individuales ejercidos colectivamente. Derechos retributivos y otros derechos de contenido económico. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 15. Deberes de los empleados públicos locales: Deberes de los empleados públicos locales, código de conducta. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario de los empleados públicos locales.

## MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 16. Los actos administrativos: Concepto y clases. Elementos y motivación. Validez y eficacia de los actos.

Tema 17. El procedimiento administrativo local: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Terminación. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Ejecución. Los términos y plazos en el procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18. Revisión de oficio y recursos administrativos en el ámbito local: La revisión de oficio. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones previas a la vía civil y laboral. El recurso especial en materia de contratación del sector público.

Tema 19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales y Resoluciones de Alcaldía: Clases de sesiones. Requisitos previos y de celebración de las sesiones. Desarrollo y partes de las sesiones. Actas y

certificaciones de acuerdos. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local. Funcionamiento de las Comisiones Informativas y de Seguimiento. Las resoluciones de Alcaldía.

Tema 20. Los contratos del sector público: Clases de contratos. Las partes en la contratación. Preparación de los contratos. Selección del contratista y adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

Tema 21. Las formas de actividad de las Entidades Locales: La intervención administrativa en la actividad privada. Actividad de fomento. Los servicios de interés general y la iniciativa económica locales en Andalucía.

Tema 22. La potestad sancionadora de la Administración Local: Principios de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador. El procedimiento general. Procedimiento simplificado.

Tema 23. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Características del sistema de responsabilidad. Presupuestos o requisitos para la responsabilidad. El procedimiento ordinario de responsabilidad. El procedimiento abreviado. La responsabilidad por daños causados por contratistas y concesionarios de la Administración. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 24. Inicio de actividades económicas y apertura de establecimientos en Andalucía: Control municipal sobre actividades inocuas. Control municipal sobre actividades sujetas a calificación ambiental. Control municipal sobre establecimientos públicos fijos. Control municipal sobre establecimientos públicos eventuales.

Tema 25. La ordenación urbanística en Andalucía: Clasificación de los instrumentos de ordenación urbanística en Andalucía. Planes Generales de Ordenación Urbanística, con especial referencia al planeamiento general del Municipio de Alhama de Granada. Otros instrumentos de planeamiento general. Planes de desarrollo, con especial referencia al Municipio de Alhama de Granada.

Tema 26. El régimen urbanístico del suelo en Andalucía: Clasificación del suelo. Régimen del suelo no urbanizable. Régimen del suelo urbanizable y urbano.

Tema 27. La disciplina urbanística en Andalucía: Las licencias urbanísticas. La inspección urbanística. La protección de la legalidad urbanística. El deber de conservación: órdenes de ejecución y declaraciones de ruina.

Alhama de Granada, 9 de octubre de 2013.- El Alcalde, José Fernando Molina López.