

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera Secretaría

Núm. 7.027/2010

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 20 de mayo de 2010, acordó:

Primero.- Convocar proceso selectivo por el procedimiento de oposición y mediante promoción interna para la provisión de la siguiente plaza:

Grupo y subgrupo según el artículo 76 de la Ley 7/2007: A2. Clasificación: Escala Administración General. Subescala: de Gestión. Denominación: Técnico de Gestión. Número de vacantes: una.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán el proceso selectivo convocado en el punto anterior, cuyo tenor literal es el siguiente:

#### **BASES PARA PROVEER EN PROPIEDAD, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN Y MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA.**

Bases de la Convocatoria para proveer en propiedad una plaza de Técnico de Gestión de Administración General de este Ayuntamiento, mediante promoción interna, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2009 (B.O.P. nº 213 de 13 de noviembre de 2009), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el RD 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las Reglas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y, en la medida que resulten de aplicación por no resultar contrarios a la anterior normativa, los artículos 29 y siguientes del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el "Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía" y los artículos setenta y tres y siguientes del RD trescientos sesenta y cuatro de mil novecientos noventa y cinco, de diez de marzo, por el que se aprueba el "Reglamento 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 dicha Administración".

#### **BASES**

##### **1ª.- Características de la plaza.**

1.1.- La plaza está encuadrada en el Grupo A2. Correspondiente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión.

##### **2ª.- Requisitos de los aspirantes.**

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Ostentar la condición de funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C, Administrativo de la Administración General, con una antigüedad de al menos dos años.

b) Poseer la titulación de Diplomado Universitario o equivalente o acceso a la Universidad.

##### **3ª.- Solicitudes.**

###### **3.1.- Participantes.**

Quiénes deseen participar en la presente prueba selectiva deberán solicitarlo mediante el modelo general de instancia, dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde, y deberán adjuntar resguardo justificativo de

haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico se consignará el número de giro. La falta de presentación de instancia o el pago de los derechos de examen darán lugar a la inadmisión de los aspirantes. Para ser admitidos y tomar parte en las Pruebas selectivas, además de sus circunstancias personales, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

###### **3.2.- Plazo.**

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

###### **3.3.- Lugar.**

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina 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.

###### **3.4.- Derechos de examen.**

El importe de los derechos de examen y de formación del expediente por cada una de las pruebas selectivas, se fija en 30,00 euros, teniendo el aspirante a su devolución en los siguientes supuestos: 1.- si no fuera admitido a las pruebas, 2.- si lo solicita antes de haber sido publicada la lista definitiva de admitidos, 3.- en caso de no celebración del proceso selectivo y, 4.- si no puede tomar parte en la primera de las pruebas por causa no imputable al mismo.

###### **3.5.- Subsanación de defectos.**

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

##### **4ª.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, aprobará la lista Provisional de admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los interesados podrán formular reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo de DIEZ días, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será expuesta exclusivamente en el tablón de anuncios de la Corporación.

##### **5ª.- Tribunal calificador.**

###### **5.1.- Composición.**

Presidente: la Sra. Interventora de Fondos de la Corporación.

Secretario: El Sr. Secretario del Ayuntamiento.

Vocales:

A designar por el titular de la Alcaldía, a propuesta de la Junta de Andalucía.

A designar por el titular de la Alcaldía.

A designar por el titular de la Alcaldía.

A designar por el titular de la Alcaldía.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

En la designación de los vocales el titular de la Alcaldía deberá

ajustarse a los criterios establecidos en el artículo 60 de la ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, en concreto deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre, asimismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

#### 5.2.- Titulación.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

#### 5.3.- Abstención y recusación.

Cuando concurren en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias prevista en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la citada ley.

#### 5.5.- Constitución y actuación.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz pero no voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas junto con los exámenes realizados por los opositores constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

#### 5.6.- Indemnizaciones por razones del servicio.

Todos los miembros del Tribunal percibirán las indemnizaciones que por razón del servicio vienen establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o en la disposición aplicable en el momento de la realización de las pruebas selectivas.

El Tribunal que actúe en las pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, de las fijadas para los que actúen en la Administración Central del Estado, de acuerdo con el artículo 30 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

#### 6ª.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

El primer ejercicio dará comienzo en las fechas que se anunciarán en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes, y el orden de actuación de los opositores será el mismo que se encuentre establecido para las pruebas selectivas de la Administración General del Estado.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará sólo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el local en que se haya celebrado la prueba precedente, con una antelación mínima de doce horas si se trata del mismo ejercicio, y de veinticuatro si se trata de uno nuevo.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales. Se podrán reducir los plazos anteriormente indicados si lo propusiera el tribunal y aceptaran todos los aspirantes unánimemente, haciéndolo constar en el expediente.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo. No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el momento previsto, que esté debidamente acreditado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

#### 7ª.-Pruebas selectivas y calificación.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primero. - Teórico. Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de dos horas, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, elaborado por el tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos del programa que consta como anexo a esta convocatoria. Las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Segundo.- Práctico. Consistirá en solucionar un supuesto de carácter práctico elegido por sorteo público entre al menos dos propuestos por el Tribunal, durante un tiempo máximo de dos horas. Dicho supuesto constará de una o varias cuestiones a resolver y estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas cuya realización corresponda a los funcionarios de la Subescala de Gestión de Administración General.

Durante el desarrollo de éste ejercicio los aspirantes podrán hacer uso en todo momento, de textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

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

El aspirante que no obtenga cinco puntos como mínimo sobre un máximo de diez, en cada uno de los ejercicios, será eliminado. La puntuación obtenida en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, cuando difieran de las que le sigan en más de dos puntos.

La puntuación total de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios de la oposición.

#### 8ª.-Publicidad de las calificaciones.

Terminada la calificación de cada ejercicio de la oposición, en el mismo día en que se adopten los acuerdos correspondientes, se publicará su resultado en el Tablón de Anuncios y en los demás lugares que señalen las leyes.

9ª.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación del proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación.

Al mismo tiempo el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación propuesta de nombramiento como funcionario de carrera de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, a favor del opositor que haya obtenido la mayor puntuación, para que formule el nom-

bramiento pertinente.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General de la Corporación, dentro del plazo de VEINTE días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que reúne las condiciones exigidas para tomar parte en el presente proceso selectivo conforme a lo establecido en la base segunda de la convocatoria. Dichos documentos son:

1.- Certificado expedido por la Secretaría General de la Corporación, en el que se acredite la condición de Funcionario de Administración General (Subescala Administrativa) en propiedad del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, con indicación de la antigüedad.

2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de sus funciones.

3.- Fotocopia compulsada del título de diplomado universitario o equivalente.

4.- Declaración jurada de no ejercer otro tipo de cargo, profesional o actividad pública o privada por cuenta propia o ajena, retribuido o meramente honorífico que impida o menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes funcionariales, comprometan su imparcialidad o independencia, o perjudiquen los intereses generales de la Corporación.

El aspirante propuesto quedará dispensado de presentar aquellos documentos que obren en su expediente personal como funcionario del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

Si dentro del plazo indicado y salvo el caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Una vez revisada la documentación presentada por el interesado y siendo ésta conforme con lo exigido en las presentes bases, el Presidente de la Corporación aprobará el nombramiento mediante la correspondiente Resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y notificada al interesado, el cual habrá de tomar posesión en el plazo de UN MES, a partir de la fecha de la publicación en el B.O.P.

En el mismo plazo, en su caso, el interesado deberá ejercer la opción prevista en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no toman posesión dentro del plazo perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido, salvo causa justificada discrecionalmente apreciada por el Ayuntamiento.

En el acto de toma de posesión los interesados, deberán prestar juramento o promesa, de conformidad con el Real Decreto 707/79 de 5 de Abril.

#### **10ª.- Impugnación y revocación de las bases.**

Contra estas bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado (art. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local modificado por Ley 11/1999 y 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificados por Ley 4/1999) o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Córdoba, dentro del plazo de dos meses (arts. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modifica-

da por Ley 11/1999 y 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a aquél en que se practique la presente notificación.

#### **ANEXO**

Tema 1. - La Constitución española, estructura y contenido. Las declaraciones del artículo 9.3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases.

Tema 2. - El administrado. La capacidad del administrado: Causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

Tema 3. - El acto administrativo. Concepto. Elementos. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 4. - El procedimiento Administrativo Común: Sus fases. El silencio administrativo. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de Oficio. Los recursos administrativos.

Tema 5. - El servicio público. Nociones generales. El servicio público local. Los modos de gestión de los servicios: Especial referencia a la concesión.

Tema 6. - Los contratos del sector público: Normativa aplicable. Clasificación de los contratos. Capacidad y solvencia del empresario. Preparación de contratos por las Administraciones Públicas: El expediente de contratación. Normas especiales para la preparación de determinados contratos

Tema 7.- Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Especialidades de las Entidades locales en materia de contratación.

Tema 8.- Las entidades locales: Concepto y clases. El municipio. El término municipal. La población del municipio.

Tema 9.- Las competencias municipales. Organización municipal: Organos necesarios. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Expedientes: concepto y tramitación. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 11.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 12. - El personal al servicio de la Administración: sus clases. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 13.- Los bienes de las entidades locales. Normativa aplicable: Orden de prelación de fuentes. Clases y régimen jurídico de los bienes locales. El inventario.

Tema 14.- La potestad sancionadora de las entidades locales. El procedimiento sancionador.

Tema 15.- la responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios de la responsabilidad. La responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 16.- El urbanismo: Concepto y normativa aplicable. Distri-

bución constitucional de competencias en materia urbanística. La Competencia municipal en materia de urbanismo. El Planeamiento urbanístico: Los instrumentos de planeamiento y su tramitación. La Gestión urbanística: Los Sistemas de actuación urbanística. La reparcelación. Los proyectos de urbanización.

Tema 17.- La disciplina urbanística: Las licencias urbanísticas. La inspección urbanística. El restablecimiento del orden jurídico perturbado. Los expedientes sancionadores en materia urbanística. Infracciones y sanciones. Prescripción y caducidad.

Tema 18.- Haciendas locales: Los recursos de las haciendas locales: Sus clases. Los ingresos de derecho privado. Los tributos. La participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Las Subvenciones. Los precios Públicos. Las

operaciones de crédito.

Tema 19.- Los recursos de los municipios: Enumeración. Los impuestos municipales: Sus clases y régimen jurídico. Noción de los restantes recursos municipales.

Tema 20.- Los presupuestos locales. Contenido y aprobación. Las modificaciones de créditos. La ejecución y liquidación del presupuesto. La tesorería de las Entidades Locales. Contabilidad Local.

Tercero.- Ordenar la publicación de dichas bases conforme al ordenamiento jurídico.

Aguilar de la Frontera, 28 de junio de 2010.- El Alcalde, Francisco Paniagua Molina.