

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Monturque

Núm. 4.852/2015

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de mayo de 2015, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la Plantilla Municipal.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Monturque, a 2 de julio de 2015. La Alcaldesa, Fdo. Teresa Romero Pérez.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DE INTERINO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA MUNICIPAL**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria

Habiendo quedado vacante por jubilación, una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, es objeto de las presentes bases la cobertura de dicha plaza con carácter de interinidad, por ser necesario y urgente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo es objeto de la convocatoria la configuración de una lista de reserva que asegure la cobertura de dicha plaza y futuras necesidades temporales de personal de dicha categoría.

Las características de la plaza son:

- Grupo: C.
- Subgrupo: C2.
- Clasificación: Escala de Administración General.
- Subescala: Auxiliar Administrativo.
- Titulación requerida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. Debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

**SEGUNDA** Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las con-

diciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

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) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y cometidos propios de la plaza.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 exigida en la base primera (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar, bachiller elemental formación profesional de primer grado o equivalente).

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse mientras continúe el nombramiento como funcionario interino.

**TERCERA.** 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, en modelo normalizado habilitado al efecto (Anexo I), se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Monturque, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

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, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia simple del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia simple del título exigido para participar en el proceso.

- Fotocopia simple de los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados a los que se refiere la base octava.

**CUARTA.** Resolución Provisional de Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y en su caso motivo de la exclusión. En dicha Resolución que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Igualmente figurará en la misma la determinación concreta de los miembros del Tribunal de Selección.

#### QUINTA. Resolución Definitiva de Admitidos y Excluidos

Transcurrido el plazo previsto en la Base anterior se dictará Resolución que apruebe la lista definitiva, y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

La resolución aprobatoria de la lista definitiva, pondrá fin a la vía administrativa, y contra ella se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien, directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba si lo estimasen oportuno.

#### SEXTA. Tribunal de Selección

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.

Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal de selección estará constituido por:

— Presidente: Un Funcionario de carrera.

— Secretario: Un funcionario de carrera

— Cuatro vocales: Funcionarios de carrera.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se le asignará un suplente.

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, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la válida constitución del Tribunal de Selección en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios así como de soporte administrativo.

El Tribunal de Selección ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad.

El Tribunal de Selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tu-

viere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

#### SÉPTIMA. Comunicaciones y Notificaciones

Sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones y notificaciones derivadas de esta Convocatoria efectuadas a través del Tablón de Edictos Municipal y a través de la dirección de internet: [www.aytomonturque.org](http://www.aytomonturque.org)

De la misma forma se publicarán 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; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, 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.

#### OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema selectivo constará de dos fases: Una de oposición, y otra de concurso.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en él es de 37 puntos.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

##### A) FASE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, por lo que el no superar cualquiera de ellos inhabilitará al aspirante para continuar el proceso selectivo.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en él es de 20 puntos.

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas, basadas en el programa de materias indicado en el Anexo II de esta convocatoria. Será preciso contestar correctamente, como mínimo el 65% de las preguntas, 39 aciertos para obtener un 5. En caso de anulación de algunas preguntas, deberá de mantenerse el porcentaje establecido.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

**SEGUNDO EJERCICIO:** De carácter práctico, consistirá en la elaboración de un supuesto práctico relacionado con las funciones propias de la plaza convocada, propuesto por el Tribunal y a desarrollar por escrito.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de Selección.

##### B) FASE CONCURSO:

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

En esta fase la puntuación máxima a obtener será de 17 puntos.

**Méritos Computables:****a) Formación:****1. Títulos**

Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria y relacionada con las funciones propias de la escala de Administración General de la Función Pública:

- Título de Bachiller superior o equivalente: 0,50 puntos.
- Título de diplomado en Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas o similar: 0,75 puntos.
- Título de Licenciado o Grado en Gestión y Administración pública, Derecho, Políticas, o similar: 1,00 punto.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

**2. Cursos**

Hasta un máximo de 5 puntos, por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

- La escala de valoración será la siguiente:
- Cursos de entre 10 a 20 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de entre 21 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,80 puntos.
- Cursos de 101 horas en adelante: 1 punto.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no será valorado.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

**3. Superación de pruebas**

Por la superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso, como Funcionario de Carrera a Cuerpos o Escalas del mismo o superior Grupo de titulación e igual ámbito funcional y cuando estas se hubieran celebrado en los seis años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

- Por cada ejercicio superado en convocatorias del Grupo C2: 2 puntos.
- Por cada ejercicio superado en convocatorias del Grupo C1: 3 puntos.

Este mérito se acreditará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente, que deberá hacer alusión a las pruebas selectivas superadas y para que plaza.

La puntuación máxima por este apartado será de 6 puntos.

**b) Experiencia profesional**

Hasta un máximo de 5 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

-Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas Locales, incluidos sus Organismos Autónomos dependientes, en categoría igual o superior a la que se aspira: 0,08 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas, incluidos sus Organismos Autónomos, en categoría igual o superior a la que se aspira: 0,06 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social. Los servicios prestados a

tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

La experiencia profesional se justificará mediante certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantienen en el desempeño del mismo.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

**NOVENA. Calificación**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación se estará para dirimirlo, sucesivamente, a la puntuación obtenida en la fase de oposición, experiencia prestada en Administraciones públicas y en caso de continuar el empate por sorteo.

**DÉCIMA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web, con expresión de la persona que haya resultado seleccionada para ocupar la plaza, que será la que haya obtenido la mayor puntuación, elevando la propuesta a la Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento para que proceda a su nombramiento como funcionario Interino.

La propuesta del Tribunal no podrá rebasar el número de plazas convocadas, no suponiendo ningún derecho para el resto de aspirantes las puntuaciones obtenidas fueren las que fueren.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura en interinidad de la plaza convocada, cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado o la anulación de su actuación antes del nombramiento o toma de posesión, y la de futuras necesidades temporales, el Tribunal establecerá una lista complementaria, integrada por todos aquellos aspirantes que habiendo superado todas las pruebas no hayan obtenido plaza y ordenada según la puntuación obtenida, de mayor a menor. Esta lista complementaria tendrá vigencia de dos años.

Contra dicho acuerdo del Tribunal de Selección, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada, en el plazo de un mes.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

-Informe médico sobre capacidad funcional del aspirante.

-Declaración jurada o promesa de 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean nacionalidad es-

pañola deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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 al acceso al empleo público.

-Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento del nombramiento, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

-Originales del título y documentos justificativos de los méritos alegados.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el candidato al que le corresponda el nombramiento, no presenta la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En dicho supuesto podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de puntuación.

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.

El nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

1. Cuando la Plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos legalmente.
2. Cuando la plaza se amortice.
3. Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina.

#### UNDÉCIMA. Incidencias

El Tribunal de Selección queda autorizado, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, para resolver todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

#### DUODÉCIMA. Normativa Aplicable

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; 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; 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; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### DÉCIMOTERCERA. Normas Finales

El sólo hecho de presentar solicitudes tomar parte en la convo-

ocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de estas convocatorias.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. No obstante ello, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

La Alcaldesa.

#### ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

D....., con DNI n.º....., y domicilio ..... Ciudad....., Provincia..... e-mail.....

#### EXPONE

PRIMERO. Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para cubrir con carácter interino, una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Monturque, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria para la provisión en régimen de interinidad de dicha plaza, las cuales acepta plenamente.

CUARTO. Que alega como méritos los que se indican en hoja adjunta, acompañando la documentación acreditativa de los mismos.

Por todo ello,

#### SOLICITA

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

#### HOJA ADJUNTA DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

##### 1. TÍTULOS:

- Centro de expedición:
- Total puntos: (Máximo 1 punto).....

##### 2. CURSOS:

- Cursos de entre 10 a 20 horas: ..... puntos.
- Cursos de entre 21 a 30 horas: ..... puntos.
- Cursos de entre 31 a 50 horas: ..... puntos.
- Cursos de entre 51 a 100 horas: ..... puntos.
- Cursos de 101 horas en adelante: ..... puntos.
- Total puntos (máximo 5 puntos).....

##### 3. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS:

- Ejercicio superado en convocatorias del Grupo C2... puntos.
- Ejercicio superado en convocatorias del Grupo C1... puntos.
- Total puntos (máximo 6 puntos).....

##### 4. SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN CATEGORÍAS IGUAL O EQUIVALENTE:

- Cuerpo o Escala:
- Fecha de alta:
- Fecha de baja:
- Tiempo de servicios(Meses completos):
- Total puntos.....

#### 5. SERVICIOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES EN CATEGORÍAS IGUAL O EQUIVALENTE:

- Cuerpo o Escala:
- Fecha de alta:
- Fecha de baja:
- Tiempo de servicios(Meses completos):
- Total puntos.....

#### ANEXO II

Tema 1. La Constitución de 1978. Antecedentes, estructura, características generales. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y tutelas de los mismos. Suspensión.

Tema 2. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico español. Tipología de Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 3. El Municipio. Regulación constitucional y legal. Organización y competencias municipales. El término municipal. Alteración de términos municipales. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. La motivación de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. Actos nulos y anulables.

Tema 5. El procedimiento administrativo: Concepto y naturaleza. El interesado y su representación. Fases del procedimiento administrativo. Iniciación: clases, subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación. Instrucción: alegaciones, prueba, informes y participación. Finalización: Clases. Ejecución. Obligación de la Administración de resolver: El silencio administrativo. Efectos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6. Los recursos administrativos. Concepto. Principios Generales. Clases.

Tema 7. Régimen de sesiones y acuerdos de los Órganos Colegiados Locales.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales: selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 10. Personal laboral al servicio de las Corporaciones lo-

cales. Selección. Contrato de trabajo: Modalidades. Convenio colectivo. Órganos de representación.

Tema 11. Incompatibilidades. Régimen disciplinario de los funcionarios locales. Responsabilidad civil y penal.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de Dominio Público.

Tema 13. La intervención municipal en la actividad de los ciudadanos. El sometimiento a comunicación previa o a declaración responsable.

Tema 14. Recursos de la Hacienda Local: clasificación de los ingresos de las Entidades Locales. Impuestos: naturaleza, hecho imponible, período impositivo y devengo.

Tema 15. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas Fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria.

Tema 16. El Presupuesto de la Administración Local. Contenido y aprobación.

Tema 17. Legislación Urbanística en Andalucía. Objeto y principios generales. Régimen del Suelo. Clasificación del Suelo. Intervención en el uso del suelo. La licencia urbanística. Fomento de la edificación, conservación y rehabilitación. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 18. El Registro de entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19. El archivo. Concepto. Tipos de archivo. Organización del archivo. El archivo de documentos administrativos.

Tema 20. La protección de datos. Regulación legal. Ficheros de titularidad pública. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La Agencia de Protección de Datos y el registro de protección de datos.

Tema 21. Sistemas informáticos. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los periféricos. Redes de área local. Almacenamiento de datos: Conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática. Los sistemas operativos. El explorador de ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 22. Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones informáticas.

Tema 23. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos: Concepto, características, régimen jurídico. La firma electrónica. Certificación Digital.