

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Nueva Carteya**

Núm. 4.733/2011

D. Vicente Tapia Expósito, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nueva Carteya (Córdoba), hace saber:

Que por Resolución de la Alcaldía de 17 de marzo de 2011, se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión por promoción interna de una plaza de Administrativo (Secretaría), vacante en la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, prevista en la oferta de Empleo Público del ejercicio 2011, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 40, de 1 de marzo de 2011, y rectificadas por Resolución de Alcaldía n.º 61, de 4 de mayo de 2011, que se insertan a continuación:

BASES PARA LA SELECCIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE PLAZA DE ADMINISTRATIVO**Primera.- Normas Generales**

1.- Objeto. El objeto de esta convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo (Secretaría), vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, con el sueldo correspondiente a su clasificación, por el sistema de promoción interna, mediante ascenso entre funcionarios de los Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 inmediato inferior, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, de la Plantilla de este Ayuntamiento, mediante concurso-oposición.

La plaza objeto de cobertura figura incluida en la Oferta de Empleo Público para 2011.

2.- Régimen jurídico aplicable. La Legislación aplicable es la siguiente:

— Los artículos 21.1.g) y h), 90.2, 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

— Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, especialmente el Capítulo I del Título IV (arts. 55 a 62).

— El artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

— El artículo 22.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

— El 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.

— El artículo 134.1 y 169 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.

— Los artículos 4, 5 y 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

— Los artículos 18 y siguientes, 77 y siguientes y la disposición adicional novena.1, del 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.

Segunda.- Requisitos de los Aspirantes.

Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los requisitos siguientes:

a) Ser funcionario de carrera al servicio de este Ayuntamiento, perteneciendo a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, del artículo 76 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Contar con una antigüedad de dos años de servicios prestados en la referida subescala.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente, o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos, de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Tercera.- Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación y se presentarán en el Registro General de la misma, o por medio de alguno de los sistemas del artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A dichas instancias deberán acompañarse los documentos acreditativos de los méritos alegados, conforme al baremo que se incorpora a estas Bases.

El plazo para presentación será de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada, en el plazo máximo de un mes, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de diez (10) días, para subsanación de errores y reclamaciones, que de no producirse se tendrá por elevada a definitiva.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se determinará, asimismo, la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Quinta.- Tribunal Calificador

El Tribunal calificador del concurso-oposición estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Vocales: - Tres funcionarios municipales.

- Un profesor del I.E.S. de la localidad.

Secretario: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento, designado por la Alcaldía, a propuesta del Secretario de aquél, que actuará con voz y sin voto.

Los Vocales deberán poseer titulación y especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal quedará integrado además, por los miembros suplentes respectivos, que serán designados conjuntamente con los titulares. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de quince días al inicio de los ejercicios.

Los miembros del Tribunal cuando concurren a las sesiones

que celebre, percibirán las asistencias previstas en el Real Decreto doscientos treinta y seis de mil novecientos ochenta y ocho, de cuatro de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, conforme a su anexo IV, categoría tercera, sin perjuicio de las dietas y gastos de viaje que correspondan en su caso.

Sexta.- Procedimiento de Selección

La selección de los aspirantes se hará mediante el sistema de concurso-oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorará hasta un cuarenta por ciento sobre la puntuación total de la convocatoria, otorgándose hasta un veinte por ciento por antigüedad en el Cuerpo a que pertenezca, y otro veinte por ciento entre historial profesional y cursos de formación, conforme al baremo del anexo de esta convocatoria.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La calificación de los méritos alegados por los aspirantes se efectuará por el Tribunal con antelación al comienzo de los ejercicios de la fase de oposición, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento antes del comienzo de aquéllos.

Los méritos alegados deberán acreditarse mediante documentos originales o fotocopias compulsadas de los documentos que los acrediten.

Séptima.- Ejercicios de la Oposición

Primer ejercicio.- Contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo de esta convocatoria. El tiempo para realizar este ejercicio no podrá ser superior a noventa minutos. Cada pregunta acertada se valorará con cero coma veinticinco puntos.

Segundo ejercicio.- De carácter igualmente obligatorio, se desarrollará por escrito durante un período máximo de dos horas y consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución sobre dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas cuya realización corresponda a los funcionarios de su subescala. Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento, formulación de las conclusiones, y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente.

Octava.- Desarrollo de la Oposición

La fecha y lugar en que comenzarán los ejercicios serán anunciados como mínimo con quince días de antelación, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, conjuntamente con la designación del Tribunal.

La fecha de celebración del resto de los ejercicios de la fase de oposición, se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Cuando no se celebren todos los ejercicios en el mismo día, los opositores serán convocados por todos y cada uno de ellos en llamamiento único, salvo en caso de que no fuera posible, por causas debidamente justificadas y siempre decididas libremente por el Tribunal.

La duración máxima de la fase de oposición, contando desde la fecha de realización del primer ejercicio será de tres meses.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Novena.- Calificación de los Ejercicios

Los ejercicios de la fase de oposición, serán eliminatorios y ca-

lificados hasta un máximo de diez (10) puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco (5) puntos en cada uno de ellos.

El número total de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación del ejercicio.

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

Décima.- Calificación Definitiva.

La calificación definitiva del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación de cada aspirante en la fase de concurso, a la calificación final de los ejercicios de la fase de oposición.

Undécima.- Publicidad de las Calificaciones

Finalizado cada ejercicio y una vez calificado éste, serán hechos públicos los resultados, mediante anuncios suscritos por el Secretario del Tribunal, con el visto bueno del Presidente, que se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y local de celebración de las pruebas.

Del mismo modo, concluido el proceso selectivo se publicará la calificación definitiva, no pudiendo el Tribunal seleccionar a más de tres de los aspirantes, por ser éste el número de plazas convocadas, sin que pueda declarar que han superado la selección un número superior de aspirantes y declarando seleccionados a los que hayan alcanzado la máxima puntuación de las obtenidas.

El Tribunal elevará estas calificaciones en forma de propuesta al Presidente de la Corporación, para que efectúe el correspondiente nombramiento.

Duodécima.- Presentación de Documentos

El aspirante seleccionado para la promoción interna, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar copia auténtica del título exigido o justificante de estar en posición de obtenerlo antes del término del plazo para presentación de instancias, o acreditar reunir alguno de los requisitos exigidos en el apartado "c" de la Base segunda, así como acreditar reunir el resto de los requisitos establecidos en aquella Base, en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de las calificaciones.

Si dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

Decimotercera.- Nombramiento y Toma de Posesión.

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía, el nombrado deberá tomar posesión del cargo en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la notificación, sino toma posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en su derecho a promover a la subescala administrativa, quedando en la misma situación en que se encontraba con anterioridad a la convocatoria.

Decimocuarta.- Resoluciones del Tribunal. Impugnaciones.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, puede proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrían de practicarse nuevamente las pruebas o trámites afectados por la irre-

gularidad.

Tanto la presente convocatoria como sus bases y los actos administrativos que derivan de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decimoquinta.- Interpretación de las Bases e Incidencias.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a este la facultad de interpretar y resolver las incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Decimosexta.- Derecho Supletorio.

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 reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Real Decreto 2.617/ de 1985, de 9 de diciembre y demás disposiciones que sean de aplicación.

ANEXO

BAREMO DE LA FASE DE CONCURSO:

Hasta un máximo del 40%, es decir, ocho (8) puntos, repartidos en la forma siguiente:

- Antigüedad: Hasta un máximo del 20%, es decir cuatro (4) puntos, a razón de cero como cuatro (0,4) puntos por año de servicio.

El restante 20% se aplicará a la valoración conjunta del historial profesional y curso de formación, sin que pueda excederse de dos (2) puntos en el historial profesional y dos (2) puntos en cursos de formación, otorgándose la puntuación en la forma siguiente:

A) Historial Profesional: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos según el siguiente baremo:

a.1)- Por cada mes completo de servicios prestado en este Ayuntamiento, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0'10 puntos.

a.2)- Por cada mes completo de servicio prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0'05 puntos.

a.3)- Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el I.N.E.M. y certificados de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria: 0'025 puntos.

B) Cursos de formación: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos según el siguiente baremo:

Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos y jornadas:

C.1.- Hasta 14 horas o 2 días: 0'05 puntos.

C.2.- De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días: 0'10 puntos.

C.3.- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días: 0'20 puntos.

C.4.- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días: 0'25 puntos.

C.5.- De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días: 0'50 puntos.

C.6.- Mas de 200 horas o más de 40 días: 1'40 punto.

PROGRAMA

Tema 1.- La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. El modelo económico

de la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. La Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- El Poder judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6.- Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 7.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización desconcentración y coordinación.

Tema 8.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 9.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 10.- El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 11.- Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 12.- El Acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 13.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso ordinario. El recurso de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 15.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público: formas de gestión del Servicio Público.

Tema 16.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 17.- La responsabilidad de la Administración Pública: evolución histórica y situación actual.

Tema 18.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 19.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La Población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 20.- Organización Municipal. Competencias.

Tema 21.- La Provincia. Organización provincial y competencias.

Tema 22.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito inferior al municipal.

Tema 23.- Régimen general de las elecciones locales.

Tema 24.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local.

Tema 25.- Ordenanzas y Reglamentos y Bandos. Procedimientos de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 26.- El personal al servicio de la Administración Local: Funcionarios, Personal Eventual y Personal Laboral. Idea general de la Función Pública Local.

Tema 27.- Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario, situaciones administrativas, derechos económicos, seguridad social e incompatibilidades.

Tema 28.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 29.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación.

Tema 30.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 32.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema 33.- El Planeamiento Urbanístico: significado y clases de Planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ejecución de los Planes. La clasificación del suelo.

Tema 34.- Intervención en la edificación y uso del suelo: las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: las actividades molestas, insalubre, nocivas y peligrosas.

Tema 35.- La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 36.- El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 37.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 38.- Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 39.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 40.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Lo que hace público para general conocimiento en Nueva Carteya a 6 de mayo de 2011.- El Alcalde, Vicente Tapia Expósito.