

20. El Servicio Público en la esfera Local. Municipalización y provincialización. Clasificación de los Servicios Locales. Potestades de las Entidades Locales en relación con los servicios. Consideración especial de la concesión.

21. El Presupuesto de las Entidades Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

22. Consideraciones generales de la Legislación aplicable en materia de Protección de Datos de carácter personal.

Todo lo cual se hace público para general conocimiento.

Vera, 7 de agosto de 2008.- El Alcalde-Presidente.

*ANUNCIO de 7 de agosto de 2008, del Ayuntamiento de Vera, de bases para la selección de Administrativo adscrito como Coordinador del Servicio de Atención al Ciudadano.*

En el Boletín Oficial de la Provincia de Almería núm. 146, de fecha 31 de julio de 2008 y corrección de errores Boletín Oficial de la Provincial de Almería núm. 150, de fecha 6 de agosto de 2008, se publican íntegramente la convocatoria y bases generales, para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo de Coordinador del Servicio de Atención al Ciudadano vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2007.

#### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2007 aprobada por Acuerdo núm. 12 de Junta de Gobierno Local de fecha 1 de julio de 2008 y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la RPT y Régimen Retributivo vigente.

#### 2. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición libre será necesario:

- Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Comunidad Económica Europea.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, FP II o equivalente, o estar en condición de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

- No haber sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieron en los anexos correspondientes de esta convocatoria.

#### 3. Instancia y documentos a presentar.

Los aspirantes presentarán instancia dirigida al Alcalde Presidente en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de

instancias y se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y Boletín de la Junta de Andalucía.

Los aspirantes presentarán solicitud haciendo constar si acceden a ella por turno libre, en virtud de promoción interna, o en el turno de reserva para minusválidos, pudiendo participar únicamente, por un solo turno en cada Convocatoria. Del mismo modo, deberán abonar el importe correspondiente a los derechos de examen, que será de 18 €.

Los aspirantes manifestarán en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, acompañadas de fotocopias compulsadas o certificación acreditativa de los méritos que aleguen. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con el art. 31.1 del R.D. 28/90, de 15 de enero, los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas. El Tribunal podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como dictamen del Servicio Médico de Empresa, en su calidad de órgano técnico sanitario competente.

#### 4. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el BOP de Almería, exponiéndose además en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose a los aspirantes un plazo de subsanación de 10 días hábiles a partir de la publicación en el citado BOP, y determinando igualmente dicha Resolución, lugar, hora y fecha de comienzo de los ejercicios. Los errores materiales y de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores, si no hubiese modificaciones, se entenderá definitiva la lista de admitidos y excluidos publicada.

#### 5. Lista de admitidos y excluidos.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, conteniéndose la formación del mismo en los Anexos de Nombramiento del Tribunal, estando integrados por los siguientes miembros:

Presidente: La Asesora Jurídica o empleado del Ayuntamiento de Vera en quien delegue.

Vocales:

- El Interventor Municipal o empleado del Ayuntamiento de Vera en quien delegue.

- El Técnico de Gestión Económica o empleado del Ayuntamiento de Vera en quien delegue.

- Un funcionario de la Comunidad Autónoma andaluza.

- Administrativo/a de Secretaría o funcionario en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario o empleado de la misma que designe la Alcaldía, con voz pero sin voto.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se publicará en el BOP de Almería.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92.

El Tribunal a los efectos de percepción de asistencias por participación en los procesos de selección, se clasificarán, atendiendo al grupo de pertenencia de las plazas convocadas, en las categorías primera a quinta conforme a lo dispuesto en el art. 33.2 del R.D. 236/88, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o normativa que la sustituya.

El Tribunal adaptará el tiempo y los medios precisos para que los aspirantes minusválidos, que así lo hayan solicitado, dispongan de igualdad de oportunidades respecto a los demás aspirantes, de conformidad con lo dispuesto en la base tercera.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

#### 6. Sistema de provisión.

El sistema de provisión de la plaza convocada será por oposición.

#### 7. Fase de oposición.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la base cuarta.

El orden de actuación de los aspirantes, vendrá determinado por la relación alfabética de la letra del primer apellido comenzando por la «A».

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia, bastando con que se efectúen en el tablón de edictos de la Corporación.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada por el Tribunal.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su personalidad.

Desarrollo: Los ejercicios de la oposición, serán dos, obligatorios y eliminatorios, en el orden siguiente:

a) Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test (con un mínimo de 50 preguntas y un máximo de 100), relacionadas con el programa de la convocatoria, a determinar por el Tribunal y un tiempo máximo de dos horas.

b) Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con el programa de la convocatoria y las funciones del puesto de trabajo a desempeñar y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes y ello en el tiempo que fije el Tribunal, sin que pueda exceder de 60 minutos. Esta prueba se podrá desarrollar en procesador de textos en entorno de Windows o en el Tramitador de Expedientes del Ayuntamiento de Vera. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación, la composición gramatical y la claridad de la exposición.

Calificación: Los ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio, se calificarán de 0 a 10 puntos. Las calificaciones se otorgarán sumando las puntuaciones de los distintos miembros del tribunal para cada aspirante y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, exponiéndose en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La calificación final será el resultado de la suma de puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición, procediendo el Tribunal a publicar en el tablón de edictos la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes su-

perior al de plazas convocadas, de conformidad con lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

#### 8. Puntuación final y propuesta de selección.

Esta será el resultado de la suma de puntos obtenidos en la fase de oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anterior, será nula de pleno derecho.

La relación de aprobados junto con la propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal, vincula a la Alcaldía, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art. 14.1 del R.D. 364/95, y mediante el procedimiento establecido en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/92.

La decisión del Tribunal podrá ser impugnada mediante recurso ordinario por los interesados ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los arts. 114 y ss. de la Ley 30/92, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

#### 9. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, aportarán los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria en el Área de Personal de éste Excmo. Ayuntamiento, que a continuación se relacionan:

- Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el desarrollo de sus funciones.

- Fotocopia compulsada del título exigido en los anexos de cada convocatoria.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Declaración jurada de no desempeñar puesto o trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

- Fotocopia compulsada del DNI.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 10. Nombramiento y toma de posesión.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos a que se refiere la base anterior, el Sr. Alcalde nombrará funcionario de carrera al aspirante propuesto por el Tribunal Calificador por haber superado el procedo selectivo.

El nombramiento que se realice deberá publicarse en el Boletín Oficial correspondiente.

El plazo para tomar posesión será de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución de nombramiento.

De no tomarse posesión o firmarse el contrato, en el plazo requerido, sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza o puesto de trabajo mediante el correspondiente proceso selectivo regulado en estas bases.

El personal nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

#### 11. Base final.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

También podrán ser impugnados directamente ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del correspondiente extracto en el BOE.

### ANEXO 1

#### PROGRAMA

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y Estructura. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y Suspensión de los Derechos y Libertades. El Defensor del Pueblo.

3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. El Refrendo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Los Estatutos de Autonomía y su significado. La Administración Local.

5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Idea General sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. La Administración Pública en el ordenamiento español. Concepto y Clases. Personalidad Jurídica de la Administración Pública.

7. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Especial referencia al Reglamento.

8. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto.

9. El procedimiento administrativo. Fases: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

10. El administrado. Concepto y Clases. Capacidad. El principio de audiencia al interesado. La notificación de los actos administrativos. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

11. Los principios generales del procedimiento administrativo. Concepto. Clases de procedimientos. Orígenes y notas del procedimiento. Normas reguladoras.

12. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

13. Fases del Procedimiento Administrativo General. Idea general sobre los procedimientos especiales.

14. El Silencio administrativo. Concepto y regulación legal. Obligación de resolver. La inactividad de la Administración.

15. La invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación de los actos administrativos. La Revisión de oficio.

16. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Objeto y fases de su tramitación. Suspensión de la ejecución del acto. Audiencia al interesado. Resolución.

17. Los contratos administrativos. Principios Generales. Diferencias entre el contrato administrativo y contrato privado de la Administración. Clasificación de los contratos administrativos.

18. El Servicio Público. Concepto y clasificación. Los modos de gestión de los servicios públicos: Gestión directa, indirecta y mixta.

19. La responsabilidad en Administración pública. Daños causados por la actividad legítima o ilegítima de la Administración. La regulación actual en el derecho positivo.

20. El Régimen Local Español. Concepto de la Administración Local. Evolución del Régimen Local Español. Los principios constitucionales del Régimen Local. Regulación legal.

21. El municipio. Evolución. Concepto y elementos esenciales. Las competencias municipales.

22. El término municipal. Concepto y caracteres. La alteración de los términos municipales. La población municipal. El empadronamiento.

23. La Provincial en el Régimen Local. Antecedentes. Concepto y caracteres. La organización Provincial. Competencias.

24. La organización municipal. Concepto y clases de órganos municipales. Idea general de cada uno de ellos.

25. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Concepto y clases. Procedimiento de elaboración y de aprobación.

26. La Función Pública Local. Ideas Generales. Concepto de funcionario. Clases de funcionarios. La organización de la Función Pública Local: Órganos y grupos que la integran.

27. El Estatuto Básico de la Función Pública.

28. Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Incompatibilidades y Régimen Disciplinario.

29. La Intervención administrativa local en la actividad privada. Capacidad y Competencia de los Entes Locales. Formas de Intervención. Estudio especial de las Licencias.

30. El Servicio Público en la esfera Local. Municipalización y provincialización. Clasificación de los Servicios Locales. Potestades de las Entidades Locales en relación con los servicios. Consideración especial de la concesión.

31. El control y la fiscalización de la gestión económica local. El Tribunal de Cuentas.

32. La contabilidad local: Programa informático de contabilidad local «Sical Aytos.». Documentos de contabilidad del Presupuesto de Gastos. Documentos de Contabilidad del Presupuesto de Ingresos.

33. Los Presupuestos locales. Concepto. Contenido del Presupuesto General. Estructura y anexos. Formación, aprobación y entrada en vigor del Presupuesto.

34. El ejercicio presupuestario. Las modificaciones presupuestarias. Clases. La liquidación del presupuesto. La rendición de cuentas.

35. Legislación urbanística de aplicación en Andalucía. El Planeamiento: Clases de Planes. Incidencia de la legislación sectorial en la ordenación urbanística.

36. La licencia urbanística y de actividad. Actos sujetos a licencias. Procedimiento de otorgamiento.

37. Licencias de obras y licencias de primera ocupación.

38. El Plan General de Ordenación Urbanística. Aspectos generales del Planeamiento de desarrollo: Plan Parcial, Peri, Catálogos, Estudio de Detalle. Los proyectos de Urbanización.

39. Concepto de subvención. Ámbito de aplicación subjetivo.

40. Consideraciones generales de la legislación aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

41. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos de carácter personal.

42. Principios de protección de datos de carácter personal.

43. Medidas de seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal.

Todo lo cual se hace público para general conocimiento.

Vera, 7 de agosto de 2008.- El Alcalde-Presidente.