

*ANUNCIO de 17 de diciembre de 2007, del Ayuntamiento de Carmona, de bases para la selección de ocho plazas de Auxiliar Administrativo y seis de Conserje-Mantenedor.*

**BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, EN PROPIEDAD, OCHO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y SEIS PLAZAS DE CONSERJE-MANTENEDOR INCLUIDAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO E INTEGRADAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2006, APROBADA POR RESOLUCIÓN DEL ALCALDE-PRESIDENTE (DECRETO NÚM. 1473/2006)**

Primera. Se convoca, para su provisión en propiedad, las plazas de este Excelentísimo Ayuntamiento que figuran en los anexos de las presentes Bases Generales.

Las plazas pertenecen a las Escalas, Subescalas y Clases que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

Segunda. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y en el correspondiente anexo y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en el RD Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medida para la Reforma de la Función Pública; por el RD 896/91, 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 la Administración Local; RD 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y cualquier otra disposición aplicable.

## II. Requisitos de los aspirantes.

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, además de los que específicamente se indiquen para cada plaza en el correspondiente anexo:

A) Ser español o estar incurso en algunos de los supuestos previstos en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 13 de abril.

B) Contar con la edad mínima de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

C) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones correspondientes.

D) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

E) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título exigido para el ingreso en el grupo en que esté encuadrada la plaza de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública (art. 25).

F) Acreditación, en caso de personas con discapacidad, que el grado de minusvalía sea igual o superior al 33%, todo ello en caso de que se reserve alguna plaza para dichas personas según el Anexo de las presentes Bases.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

## III. Solicitudes.

Quinta. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en las instancias que les sean facilitadas y presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Señor Alcalde, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de estas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

A las instancias, que también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán ajustarse los correspondientes justificantes de haber abonado los derechos de examen.

Los aspirantes deberán unir a su instancia los documentos justificativos de los méritos que se alegan para que sean valorados de conformidad con el baremo indicado o con el expresado en el correspondiente anexo. Sólo se tendrá en cuenta en el concurso aquellos méritos que cuenten con el soporte de la documentación justificativa (basta con fotocopias simples) que, en todo caso, deberán ser presentadas dentro del plazo de admisión de instancias. No obstante, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que aporten los originales de las fotocopias presentadas con el fin de comprobar la veracidad de lo alegado.

## IV. Admisión de candidatos.

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia la resolución de la Alcaldía aprobando las listas de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constarán los nombres y apellidos de los candidatos, y, en su caso, la causa de la no admisión.

Séptima. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores.

Octava. En ningún caso será necesaria la previa inscripción en las oficinas de empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente Oferta de Empleo Público.

## V. Tribunales.

Novena. Los Tribunales Calificadores de las pruebas quedarán formados como sigue:

Presidente: Un Empleado Público con la titulación exigida en relación al puesto a cubrir designado por el Alcalde.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

Vocales: Tres Empleados Públicos con igual o similar titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir, designados por el Alcalde.

Deberá entenderse por Empleado Público aquél que se ajuste a las condiciones establecidas por el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el art. 26 de la indicada Ley y adoptará sus

decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Si por cualquier circunstancia no concurren a alguna de las sesiones el Presidente y el Secretario, se suplirán por los Vocales de mayor y menor edad, respectivamente.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

#### VI. Desarrollo de los ejercicios.

Décima. El calendario del inicio de las pruebas, y la hora y lugar de su realización, se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia. Igualmente se publicará en dicho diario oficial la relación de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal calificador. En el caso de que exista fase de concurso, el Tribunal deberá valorar y publicar en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial las calificaciones obtenidas por los aspirantes antes de la celebración de los ejercicios.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience con la letra «U», de acuerdo con la Resolución de 25 de enero de 2006, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

Si no existiere ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra indicada, actuará en primer lugar aquel opositor cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

#### VII. Proceso selectivo. Sistema de calificación.

Undécima. Para determinar la puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de concurso, de conformidad con el sistema de calificación establecido en el baremo establecido en las Bases Generales o en el correspondiente anexo, el Tribunal se reunirá con antelación suficiente, debiendo concluir dicha fase antes del inicio de las correspondientes pruebas selectivas.

Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas de que conste la fase de oposición, que serán leídos por los aspirantes si así lo decide el Tribunal Calificador, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10, obteniéndose la calificación de cada ejercicio por la media de puntos concedidos por cada miembro del Tribunal, pudiéndose eliminar, si se considera oportuno, las puntuaciones mayor y menor, al objeto de garantizar la equidad en la nota concedida a los aspirantes.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La puntuación definitiva de los aspirantes y el orden de calificación estará determinado por las sumas de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la suma de las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición.

#### VIII. Puntuación y propuesta de selección.

Duodécima. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación (suma de la media de calificaciones obtenidas en fase de oposición más puntuación obtenida en la fase de concurso), precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Presidencia de la Corporación, quien, a su vez, formulará la correspondiente propuesta de nombramiento a la Junta de Gobierno de la misma.

#### IX. Presentación de documentos y nombramiento.

Decimotercera. Los aspirantes propuestos deberán aportar, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. Los aspirantes 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 de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los trámites, el Presidente de la Corporación elevará propuesta de nombramiento a la Junta de Gobierno Local, a favor del aspirante que hubiera obtenido plaza, el cual deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado.

Décimocuarta. Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón municipal de anuncios, conforme a lo dispuesto en el art. 109, c) de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Disposición Adicional 14 de la Ley 19/2003 de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el art. 8 de la Ley 29/98, de 13 de julio. También podrán utilizarse, del mismo modo otros recursos si lo estimasen oportuno.

Base final. El número de plazas convocadas que figura en los anexos de las presentes bases generales podrá incrementarse con aquéllas pertenecientes a la misma Escala, Subescala, categoría y clase que queden vacantes por cualquier circunstancia, antes del inicio de las pruebas selectivas correspondientes.

## ANEXO I

## Auxiliar de Administración General

Denominación de la plaza: Auxiliar de Administración General.

Núm. de plazas: Ocho (una de ellas se reserva para personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%).

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: D.

Nivel CD: 16.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libres.

Derechos de exámen: 18 euros (en aquellos casos en que el aspirante figure como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de dos años, acreditado mediante certificado emitido por el Servicio Andaluz de Empleo, la cuantía de los derechos de examen será de 9 euros).

Fase de concurso. En esta fase se aplicará el siguiente baremo de méritos:

A) Experiencia. La experiencia acreditada como Auxiliar Administrativo de Administración General se valorará hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

Experiencia	Puntos
Por cada mes de servicio en cualquier Administración Pública o en Entidades con capital 100% público, en puestos de iguales o similares características al que se convoca.	0,050
Por cada mes de servicio en entidades privadas, en puesto de iguales o similares características al que se convoca.	0,025

B) Formación. Por la participación en Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1,75 puntos, en la forma siguiente:

Duración	Con diploma de aprovechamiento		Con diploma de asistencia	
	Oficial	No oficial	Oficial	No oficial
De 10 a 20 horas	0,19	0,095	0,095	0,0475
De 21 a 40 horas	0,38	0,19	0,19	0,095
De 41 a 100 horas	0,57	0,285	0,285	0,1425
De 101 a 200 horas	0,76	0,38	0,38	0,19
Más de 200 horas	1,00	0,57	0,57	0,285

En el caso de que en el curso se hubieran efectuado pruebas calificadoras finales y éstas no se hubieran superado, no se valorará como méritos.

C) Otros méritos.

Se valorarán, hasta un máximo de 0,25 puntos los siguientes méritos: trabajos de investigación, premios, publicaciones, conferencias, ponencias, comunicaciones, impartición de cursos de formación, organización, participación en seminarios y jornadas, y todos aquellos que el Tribunal Calificador estime oportuno.

Fase de oposición: Todos los ejercicios serán de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar dos temas (uno de cada grupo: Materias Comunes y Materias Específicas) de entre cuatro extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo de la prueba (dos de cada bloque señalado). El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 2 horas.

Segundo ejercicio. Consistirá en una prueba objetiva formada por supuestos de carácter práctico, dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos mediante la utilización de sistemas de tratamientos de textos, así como creación y manejo de bases de datos y tablas. Editor de Texto: Word 97 (Microsoft Office 97). Tablas: Excel 97 (Microsoft Office 97). Base de Datos: Access 97 (Microsoft Office 97). Bajo entorno Windows 2000.

## PROGRAMA

## Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.
2. La Corona. Los poderes del Estado. Nociones generales.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: la Administración del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
6. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.
7. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía Municipal y el control de legalidad.
9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
10. Formas de acción administrativa en la esfera Local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
11. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
12. Los Presupuestos Locales. Estructura, tramitación. Régimen jurídico del Gasto Público Local.

## Materias específicas

1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
2. Los actos administrativos: concepto y clases. Eficacia y validez de los actos. Motivación.
3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
4. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
5. Los bienes de las Entidades Locales.
6. La responsabilidad de la Administración.
7. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Recurso de alzada, contencioso-administrativo y de revisión.
8. El personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
9. Derechos de los Funcionarios Públicos Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
10. Deberes de los Funcionarios Públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
11. Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y

participación ciudadana. Técnicas de Atención al público (presencial y telefónica).

12. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

13. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales. Internet y correo electrónico.

14. Seguridad y salud laborales: la prevención de riesgos en el ámbito de la Administración Pública.

## ANEXO II

### Conserje-Mantenedor

Denominación de la plaza: Conserje-Mantenedor.

Núm. de plazas: Seis.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Grupo: E.

Nivel CD: 14.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Derechos de examen: 15 euros (en aquellos casos en que el aspirante figure como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de dos años, acreditado mediante certificado emitido por el Servicio Andaluz de Empleo, la cuantía de los derechos de examen será de 7,5 euros).

Concurso: En esta fase se aplicará el siguiente baremo de méritos:

#### A) Experiencia profesional:

Experiencia	Puntos
Por cada mes de servicio en cualquier Administración Pública o en Entidades con capital 100% público, en puestos de iguales o similares características al que se convoca.	0,050
Por cada mes de servicio en entidades privadas, en puesto de iguales o similares características al que se convoca.	0,025

La puntuación máxima de este apartado será de 2,75 puntos.

#### B) Formación.

Por participación en Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto ofertado, hasta un máximo de 1 punto, de la forma siguiente:

Duración	Con diploma de aprovechamiento		Con diploma de asistencia	
	Oficial	No oficial	Oficial	No oficial
De 10 a 20 horas	0,19	0,095	0,095	0,0475
De 21 a 40 horas	0,38	0,19	0,19	0,095
De 41 a 100 horas	0,57	0,285	0,285	0,1425
De 101 a 200 horas	0,76	0,38	0,38	0,19
Más de 200 horas	1,00	0,57	0,57	0,285

#### C) Otros méritos.

Se valorarán, hasta un máximo de 0,25 puntos los siguientes méritos: trabajos de investigación, premios, publicaciones, conferencias, ponencias, comunicaciones, organización y participación en seminarios y jornadas, poseer el permiso para la conducción de automóviles Clase B y todos aquellos que el Tribunal Calificador estime oportuno.

#### Oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas y media, dos te-

mas extraídos al azar del temario que se detalla en el anexo, uno de la parte de materias comunes y otro de las específicas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de 20 preguntas tipo test, con varias respuestas alternativas cada una de ellas, siendo sólo una la respuesta correcta, en relación a las tareas propias del puesto a cubrir.

## TEMARIO

### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: la Administración del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

3. El Régimen Local español: Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

4. El Municipio. Organización municipal y competencias.

5. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

### Materias específicas

1. Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

2. El personal al servicio de la Administración Local. La función pública local. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

3. Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y participación ciudadana. Gestión de un sistema de calidad en la información administrativa. Técnicas de Atención al público (presencial y telefónica).

4. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

5. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales. Internet y correo electrónico.

6. Albañilería. Ideas generales. Materiales. Tareas básicas. Actuaciones de mantenimiento en los inmuebles.

7. Fontanería. Ideas generales. Materiales. Tipos de instalaciones de agua.

8. Electricidad. Ideas generales. Instalaciones eléctricas: Constitución y mantenimiento. Herramientas. Aparatos de medida.

9. Jardinería. Ideas generales. El suelo. La plantación.

Carmona, 17 de diciembre de 2007.- El Alcalde, Antonio Cano Luis.

*RESOLUCIÓN de 29 de noviembre de 2007, del Ayuntamiento de Granada, de bases para provisión de plaza de Ingeniero Técnico en Explotaciones Forestales o Agrícolas.*

El Concejal Delegado de Personal, Servicios Generales y Organización del Ayuntamiento de Granada,

### HACE SABER

Que por Decreto de fecha 27 de noviembre de 2007, se han aprobado las bases del concurso oposición libre convocado para provisión en propiedad de una plaza de Ingeniero Técnico en Explotaciones Forestales o Agrícola, que a continuación se relacionan: