

- 33. Red de oficinas integradas de atención al ciudadano.
- 34. Introducción a la comunicación. La comunicación humana: el lenguaje como medio de comunicación.
- 35. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica.
- 36. Concepto de documento. Registro y archivo. Funciones del registro y del archivo.
- 37. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente.
- 38. Atención al público: acogida e información al administrado.
- 39. La automatización de las oficinas. Concepto y aplicación de sistemas físicos y lógicos. Aplicaciones informáticas en la administración.
- 40. Los sistemas de tratamientos de textos. Bases de datos. Hojas de cálculo.
- 41. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones
- 42. Régimen de acuerdos en los órganos colegiados locales.
- 43. El gasto público local.
- 44. El control del gasto público.
- 45. El acto administrativo: concepto, Clases y elementos.
- 46. Motivación y notificación del acto administrativo.
- 47. Eficacia de los actos administrativos.
- 48. Validez del acto administrativo.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN Y AUTOBAREMACIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR FUNCIONARIZACIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ESPEJO (CÓRDOBA)

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| NOMBRE Y APELLIDOS  | DNI/NIF   |
| FECHA DE NACIMIENTO | TELÉFONO  |
| DOMICILIO           | C.P.      |
| MUNICIPIO           | PROVINCIA |

E X P O N E

Primero. Que declara conocer la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado número ....., de fecha ....., para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por funcionarización, de una plaza de técnico de gestión, por promoción interna vacante en la plantilla de funcionarios del ayuntamiento de Espejo (Córdoba), conforme a las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número ....., de fecha .....

Segundo. Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero. Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o de la documentación equivalente.

- Fotocopia compulsada del justificante del pago de la tasa de derechos de examen correspondiente.
- Fotocopia compulsada acreditativa de los méritos que se alegan.

S O L I C I T A

Ser admitido/a a las pruebas selectivas correspondiente a la/las plaza/plazas que se señala a continuación:

- Técnico de Gestión de Administración Electrónica.

AUTOBAREMACIÓN

|  |              |
|--|--------------|
| Experiencia profesional (Máximo 5,00 puntos)                 | Puntos       |
| Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 4,00 puntos) | Puntos       |
| Otros Méritos (Máximo 1,00 punto)                            | Puntos       |
|  | Total Puntos |

Espejo, ..... de ..... de .....

Fdo.:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Espejo.

Protección de datos: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Espejo le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso y demás documentación que, en su caso, se adjunta van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar el expediente que se incoe en virtud de la presente solicitud. De acuerdo con la Ley Orgánica antes citada, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Alcaldía del Ayuntamiento.

Espejo, 17 de diciembre de 2010.- El Alcalde-Presidente, Francisco Antonio Medina Raso.

*ANUNCIO de 7 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Nerja, de bases para la selección de plaza de Ayudante Sepulturero.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 15 de octubre de 2010, acordó aprobar la Convocatoria y Bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Ayudante Sepulturero, mediante concurso-oposición y por el proceso extraordinario de consolidación de empleo, vacante en la plantilla laboral de este Ayuntamiento.

A continuación se inserta el texto íntegro de las mismas:

**BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AYUDANTE SEPULTURERO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y POR EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO, VACANTE EN LA PLANTILLA LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE NERJA**

1. Normas generales. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo, mediante el sistema

de acceso por turno libre y a través del procedimiento de selección por concurso oposición, por consolidación de empleo, de conformidad con lo establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, de la plaza vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Nerja, encuadrada en el grupo de Ayudante de Sepulturero, dotada con sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias, de acuerdo con la legislación vigente, correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2001 de este Ayuntamiento, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 122, de 22 de mayo de 2001.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, que lo modifica; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 2.720/1.998, de 18 de diciembre, las presentes bases y las demás disposiciones aplicables en la materia.

2. Requisitos de los aspirantes. Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española, no obstante, los nacionales de otros Estados podrán acceder en los términos establecidos en el artículo 57 del EBEP.

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

c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que se aspira.

e) 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 empleo público.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la contratación. Los requisitos de los apartados a), b) y c) deberán acreditarse con la presentación de solicitudes, mediante fotocopia del DNI, Documento de Régimen Comunitario o Pasaporte, acompañada de original para su compulsión; copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse junto con el original para su compulsión, del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

### 3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la misma, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en horas de 10

a 14,00. Cuando el último día de plazo sea sábado, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las presentes bases se publicarán con anterioridad en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

El Ayuntamiento, previa comunicación en la solicitud de los aspirantes con algún tipo de discapacidad, realizará las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones del puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad que hubieran obtenido la plaza (art. 59.2 del Estatuto Básico del Empleado Público).

Los/as interesados/as en este proceso selectivo deberán unir a la solicitud fotocopias compulsadas del DNI de la titulación exigida y justificante de haber ingresado los derechos de examen a que se refiere el apartado 3.4.

3.2. Para ser admitido/a a esta convocatoria bastará que los/as aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos generales exigidos en la base segunda, referidos a antes de que termine el último día de presentación de solicitudes; que adjunten fotocopias de los documentos justificativos de los requisitos de los apartados a), b), y c) de la Base 2.<sup>a</sup>, impreso de autobaremación debidamente cumplimentado, expresando en el mismo los méritos que posean de los previstos en la Base 6.<sup>a</sup>, apartado 1.<sup>o</sup>) y acompañando la documentación justificativa de su contenido, en original o fotocopia compulsada, y comprobante de haber ingresado los derechos de examen a que se refiere el apartado 3.4 de esta Base. No se baremará mérito alguno alegado que no se acredite en ese momento.

3.3. Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si se optara por esta forma de presentación en un Registro Público distinto al municipal deberá de comunicarse esta circunstancia por Fax al número 952 548 466, el mismo día que se presente la instancia en dichos Registros.

3.4. Los derechos de examen se fijan en 50 €, cuyo importe se hará efectivo en la cuenta número 2100-2584-42-0210093052, abierta a nombre del Ayuntamiento en La Caixa, debiendo indicar en el impreso el nombre, apellidos y NIF del aspirante y «Pruebas selectivas plaza Ayudante de Sepulturero sistema de concurso oposición por consolidación».

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas antes de su comienzo. A tales efectos, el reintegro se hará de oficio.

3.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as, así como la de excluidos/as y causas que han motivado la exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en el caso que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicará el lugar en que serán expuestas al público las listas certificadas completas de admitidos/as y excluidos/as, señalándose el plazo para la subsanación de defectos.

4.2. Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión quedarán definitivamente excluidos/as de la convocatoria.

4.3. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Alcaldía, o acuerdo de la Junta de Gobierno Local, por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en el tablón de anuncios municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, y que expresará también la composición de la Comisión de Selección, el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

4.4. En los casos que correspondan, el nombre, apellidos y calificación de los/as aspirantes, podrán aparecer publicados en el sitio web [www.nerja.org](http://www.nerja.org). Los/as aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, cancelación y oposición de sus datos, notificándolo por escrito al Excmo. Ayuntamiento de Nerja.

#### 5. Comisión de Selección.

5.1. La Comisión de Selección estará constituida por un/a Presidente/a y cuatro vocales, predominantemente técnicos, y un/a secretario/a, con la composición que se expresa a continuación:

Presidente: Funcionario designado por el Alcalde.

Secretario: Funcionario/a de la misma en quien delegue.

Vocales: La designación de los cuatro vocales como miembros de la Comisión de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre, no pudiendo formar parte de la misma el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos/as los/as vocales, tanto los/as titulares como los/as suplentes, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel al exigido para el ingreso en las plazas que se convocan.

Todos los miembros de la Comisión actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario/a, que sólo tendrá voz.

5.2. Los miembros de la Comisión de Selección se abstendrán de intervenir, notificándolo al Ayuntamiento de Nerja, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92. Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

5.3. Para la válida constitución de la Comisión en cada una de sus sesiones, se requerirá la concurrencia de dos de sus Vocales, el Presidente y el Secretario o de quienes le sustituyan.

5.4. A la Comisión corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

Resolverá, por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan en aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.5. La determinación concreta de los miembros de la Comisión, se hará pública en el tablón de anuncios municipal conjuntamente con la resolución a que hace referencia la base 4.3.

5.6. La Comisión de Selección podrá contar con la colaboración de Asesores/as Técnicos/as en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos/as especialistas, con voz pero sin voto, limitándose al ejercicio de su especialidad técnica, así como de colaboradores/as en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

5.7. De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, la Comisión de Selección tendrá la categoría tercera.

6. Sistema de Selección. Las plazas convocadas se proveerán por concurso oposición, por el proceso extraordinario de consolidación, que constará de dos fases.

#### Fase de Concurso.

Se celebrará previamente a la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los/as aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la convocatoria, el impreso de autobareación debidamente cumplimentado que se adjunta a las presentes Bases, junto con cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen. Los méritos estarán referidos a la titulación superior a la exigida, al trabajo desarrollado y a los cursos de formación superados o impartidos en centros oficiales de formación. Se entenderán como documentos acreditativos de los méritos los certificados oficiales expedidos por los órganos competentes de la Admón. Pública en materia de Personal; certificados de empresa, contratos u otros documentos válidos oficialmente, según se especifica detalladamente en el baremo de esta convocatoria.

En la valoración de la fase de concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, ni la que acredite méritos o complemente otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes.

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes determinará el resultado de la fase de concurso.

En ninguna fase del procedimiento serán requeridos de oficio los aspirantes para subsanación de los méritos aportados, ni cabrá la subsanación de los mismos a solicitud del interesado una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes.

El baremo para calificar los méritos alegados en la fase de Concurso será el que a continuación se detalla:

#### 1.º Baremo de la fase de concurso.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación que se podrá obtener en la fase de concurso es la que sigue, con los máximos expresados en cada uno de los apartados que se valoran:

#### Baremo de méritos.

##### a) Titulación académica.

- Doctorado: 0,50 puntos.

- Licenciatura: 0,40 puntos.

- Diplomado universitario: 0,30 puntos.

- Bachiller, Técnico Superior en Formación Profesional o equivalente: 0,20 puntos.

- Educación Secundaria Obligatoria ó Graduado Escolar: 0,10 puntos.

Puntuación máxima: 0,50 puntos.

##### b) Méritos profesionales. Criterios generales.

I.a) Por cada año completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas como plaza o puesto de trabajo de igual contenido al que se opta, 0,15 puntos/año.

I.b) Por cada año completo de servicios prestados por cuenta ajena en empresas públicas o privadas, con contrato laboral acreditado, desempeñando un puesto de trabajo de igual naturaleza o categoría del convocado, 0,05 puntos/año.

Puntuación máxima: 1,50 puntos.

c) Cursos de formación.

Se valorarán los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas de especialización, en materia relacionada con las plazas que se convocan, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

II.a) Por la participación como asistente, 0,005, por cada hora de duración.

II.b) Por la participación con aprovechamiento, 0,010 puntos por cada hora de duración.

Los cursos impartidos fuera del ámbito del Ayuntamiento de Nerja, en los que no se exprese duración no serán valorados.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso.

Puntuación máxima: 1,00 punto.

d) Con carácter excepcional, al amparo legal de la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

Los/as solicitantes que, estando prestando servicios en el Ayuntamiento de Nerja en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, de acuerdo con la citada disposición transitoria cuarta, desempeñen interina o temporalmente los puestos o plazas, con anterioridad al 1 de enero de 2005 y que acrediten su experiencia y servicios prestados en el Ayuntamiento de Nerja mediante certificado expedido por el Servicio de Personal, podrán incrementar la puntuación obtenida en el apartado I.a) en 0,15 puntos/año.

Puntuación máxima que podrá obtenerse en el incremento: 1,50 puntos.

A los aspirantes que superen la fase de oposición se les sumará lo obtenido en los apartados I, II, III y IV del concurso.

La documentación que tendrá que presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración será la siguiente, con arreglo al baremo indicado:

2.º Justificación de los méritos alegados.

a) Titulación académica.

Se presentará copia compulsada del título o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

b) Méritos profesionales. Criterios Generales.

La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará:

1. Presentando certificación, en original o fotocopia compulsada, expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado y jornada.

- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.

- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

2. De no aportar la certificación, será posible acreditarlo mediante la documentación indicada en el apartado que sigue, de experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública.

La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se

justificará aportando los siguientes documentos, en original o fotocopia compulsada:

- Informe de vida laboral de la Seguridad Social, en el que deberá constar la categoría profesional (en caso de no expresarse en el informe la misma, deberá acompañarse de contrato de trabajo correspondiente al período que se alega o documento acreditativo en el que conste la misma).

En los dos apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado, en original o fotocopia compulsada, en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que la relación de puestos de este Ayuntamiento asigna a la mencionada plaza o puesto.

c) Cursos de formación.

Para acreditar los méritos señalados en el punto II del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del Curso, Seminario, Congreso o Jornada, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en original o fotocopia compulsada, en la que conste:

- Denominación del curso, seminario, congreso o jornada.

- Número de horas/días de duración.

- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto/plaza de que se trate.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación Continua del Personal al servicio de la Administración Pública, deberá aportarse certificación, en original o fotocopia compulsada, del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de formación continua a la que pertenezca el curso.

d) Con carácter excepcional, al amparo legal de la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La experiencia profesional se justificará presentando certificación, en original o fotocopia compulsada, expedida por el órgano competente del mismo con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de la plaza y puesto de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con el Ayuntamiento de Nerja.

II. Fase de oposición.

Se celebrará con posterioridad a la fase de concurso y su desarrollo y calificación se ajustará a las siguientes normas:

La celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se hará pública mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, como mínimo, con 15 días naturales de antelación.

El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará por la letra del primer apellido que resulte del sorteo público celebrado por el Ayuntamiento en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, a las 12.00 horas del último día del plazo para presentación de instancias. Si no hubiera ningún aspirante que su primer apellido empiece por dicha letra se pasará a la siguiente. El resultado será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia. 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. Estos anuncios se harán públicos por la Comisión, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o 24 si se trata de otro distinto.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 5 días y máximo de 45 días hábiles.

Los/as opositores/as serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada por la Comisión, siendo excluidos del proceso selectivo los/as aspirantes que no comparezcan.

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

El sistema selectivo constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorios entre sí, siendo uno de ellos de tipo práctico, que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes.

El primer ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en la contestación por escrito, durante un tiempo máximo de una hora, de un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con varias respuestas alternativas, relacionadas con el temario que se detalla en el anexo, con las siguientes consideraciones:

- Las respuestas correctas serán valoradas con 0,25 puntos.
- Las respuestas erróneas se valorarán negativamente, y restarán 0,10 puntos cada una de ellas.

- Si el/a aspirante contestara o situara algún signo a más de una de las posibles opciones o respuestas de una misma pregunta, se entenderá que esta no ha sido contestada, salvo en el supuesto de que, tras la rectificación efectuada por el/a aspirante, quedara meridianamente clara e indubitada la respuesta elegida.

El segundo ejercicio, también eliminatorio y de tipo práctico, se realizará en el mismo cementerio y consistirá en llevar a cabo alguna de las tareas propias del puesto en cuestión que determine la Comisión durante el tiempo que se establezca.

Se valorarán los conocimientos sobre las cuestiones planteadas, las aptitudes y la capacidad en la ejecución de las tareas propuestas de los/as aspirantes.

La Comisión adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios, no se conozca la identidad de los mismos, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos.

#### 7. Calificación de la fase de oposición.

Los ejercicios, de carácter eliminatorio, se calificarán de 0 a 10 puntos. Los/as aspirantes que no alcancen una puntuación de 5 puntos no podrán participar en el siguiente ejercicio.

La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros de la Comisión, eliminándose de éste cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas, si hubiera tres ó más puntos de diferencia entre una y otra. No serán calificados aptos los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, exponiéndose en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

La calificación final de esta fase será el resultado de la media de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición.

#### Calificación Global:

La calificación global será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición, a los que se le adicionarán los de la fase de concurso.

En los casos en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se resolverá por la Comisión Calificadora, atendiendo al mayor tiempo de servicios prestados, por el orden de preferencia que se relaciona:

1. En plaza o puesto igual en el Ayuntamiento de Nerja.
2. En plaza o puesto igual en otras Administraciones Públicas.
3. En plaza o puesto igual en empresas públicas o privadas.
4. Por sorteo.

8. Relación de aprobados y propuesta de la Comisión de Selección.

Terminadas las pruebas selectivas de la fase de oposición, la Comisión hará pública en el tablón de anuncios la relación provisional de los/as aspirantes que lo han superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en todas las pruebas de la fases de oposición, las de la fases de concurso y la calificación final. Los interesados podrán interponer reclamaciones que se resolverán por la Comisión en el plazo legalmente establecido.

De no formularse reclamaciones la relación provisional se elevará automáticamente a definitiva, y si se formulan se resolverán por la Comisión y se emitirá propuesta definitiva de aprobados, que se expondrá en el Tablón de Anuncios, y se remitirá al órgano competente para su contratación, no pudiendo rebasar los aprobados el número de plazas convocadas.

9. Presentación de documentos y contratación como empleados/as públicos/as.

Los opositores propuestos en la relación definitiva presentarán en el Negociado de Personal del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos para tomar parte en la convocatoria, exceptuándose los que ya fueron aportados en el momento de presentación de la solicitud, y que son:

1. Certificado Médico sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que se aspira.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos públicos.
3. Declaración jurada de no hallarse incurso en casos de incapacidad específica.
4. Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades.

Quienes tuvieran la condición de personal laboral fijo en la Administración de la categoría a la que se opta, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su contratación, debiendo presentar certificación de la Administración de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los/as opositores/as propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Una vez aprobada la propuesta de la Comisión por el órgano competente, los/as opositores/as propuestos/as deberán formalizar el correspondiente contrato en el plazo de diez días hábiles, a contar desde inclusive el siguiente a la finalización del plazo para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos. Aquellos que no lo hicieran en el plazo señalado, sin causa justificada, perderán el derecho a ocupar el puesto de trabajo.

#### 10. Normas de aplicación, interpretación y recursos.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley 30/92, de 26 de noviembre, a partir de la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, y en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias, que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### A N E X O

##### CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE SEPULTURERO, GRUPO 5, PROCESO DE CONSOLIDACIÓN (abril 2002)

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, de una plaza de Ayudante de Sepulturero, por el sistema de acceso de concurso-oposición, proceso de consolidación, correspondiente a una vacante en la plantilla laboral, correspondiente a la OEP 2001 de este Ayuntamiento, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 122, de 22 de mayo de 2001.

Requisitos específicos:

Poseer el Certificado de Escolaridad o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

#### BLOQUE A: MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 2. Organización y competencias municipales.

#### BLOQUE B: MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 3. Competencias municipales en materia de cementerio.

Tema 4. Procedimiento para enterramientos. Inhumaciones y exhumaciones.

Tema 5. Procedimiento para traslados del Cementerio municipal a otros cementerios.

Tema 6. Tareas de conservación y limpieza de los Cementerios por el personal adscrito a los mismos.

Tema 7. La distribución y concesión de sepulturas.

Tema 8. Conocimiento general del Cementerio municipal.

Tema 9. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios del Cementerio municipal.

Tema 10. Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

**AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS**

**CONVOCATORIA: AYUDANTE DE SEPULTURERO**

**APELLIDOS Y NOMBRE:**

| <b>Titulación académica</b> | <b>Máximo</b> | <b>Suma</b> |
|-----------------------------|---------------|-------------|
|                             | 0'50          |             |

| <b>Méritos Profesionales:</b>                | <b>Máximo</b> | <b>Suma</b> |
|--|---------------|-------------|
| a) Admón. Pública: 0'15 x (año) =            | 1'50          |             |
| c) Empresa Pública o Privada: 0'05 x (año) = |               |             |

| <b>Cursos de formación:</b>              | <b>Máximo</b> | <b>Suma</b> |
|--|---------------|-------------|
| - Como asistente, 0'005 x (horas) =      | 1'00          |             |
| - Con aprovechamiento, 0'010 x (horas) = |               |             |

Incremento, con carácter excepcional, al amparo legal de la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

| <b>Según consta en certificado expedido por el Departamento de Personal:</b>                         | <b>Máximo</b> | <b>Suma</b> |
|--|---------------|-------------|
| Prestación de servicios en este Ayuntamiento iniciada con anterioridad al 01/01/2005: 0'15 x (año) = | 1'50          |             |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Puntuación Total.....</b> |  |
|------------------------------|--|

Declaro que son ciertos todos los datos arriba consignados. Asimismo, autorizo a la Comisión de Selección a comprobar, en cualquier momento, los datos en este documento consignados, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir por falsedad en ellos.

Nerja, a ..... de.....de .....

Fdo.....

**TITULACIÓN:**

**MÉRITOS PROFESIONALES** ( Indicar Administración Pública o empresa contratante, denominación del puesto o plaza ocupado, dependencia a la que está adscrito, relación jurídica con la Administración, jornada de trabajo y tiempo de desempeño )

**CURSOS** ( Indicar denominación, organismo que lo impartió, número de horas lectivas y concepto en el que se participó )