

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 20 de mayo de 2011, del Ayuntamiento de Benahadux, de bases para la selección de plaza de Administrativo.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA ENTRE FUNCIONARIOS DE LA PROPIA CORPORACIÓN LOCAL, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA EL EJERCICIO DE 2011, EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE BENAHADUX

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por promoción interna entre funcionarios de la propia Corporación Local, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2011, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Benahadux (Almería).

El régimen de trabajo será el fijado para el conjunto de funcionarios, que podrá ser distribuido entre mañana y tarde, y sábados, de acuerdo con las necesidades del servicio. Las retribuciones serán las que correspondan al grupo C1 según la normativa vigente y figuren consignadas en el presupuesto municipal.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para poder tomar parte en las pruebas selectivas, es necesario que los aspirantes reúnan a la fecha de acabarse el término de presentación de las solicitudes, las siguientes condiciones.

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Benahadux perteneciente a la Escala de Administración General Subescala de Auxiliar Administrativo del Grupo de Clasificación C2, del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años, en la Escala de Administración General, Subescala: Auxiliar Administrativo, al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el artículo 18.2 de la citada Ley 7/2007, de 12 de abril, en relación con el artículo 76 de Real Decreto 364/95, 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 del los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

c) Encontrarse respecto del Ayuntamiento en la situación administrativa de servicio activo, servicios especiales, servicios en otras administraciones o en cualquier otra situación administrativa que comporte reserva de plaza o de destino.

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años. Igualmente, y de conformidad con lo establecido en la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, podrán presentarse quienes, careciendo del título, tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos y Escalas del Grupo D o de cinco años y haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Tercera. Presentación de instancias.

3.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas habrán de presentar instancia - tipo, debidamente reintegrada en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benahadux.

3.2. La instancia se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o utilizando el procedimiento del artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del término de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias irán acompañadas de la documentación siguiente:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Fotocopia compulsada del título académico. En caso de presentar una titulación equivalente a la exigida, se habrá de adjuntar a la instancia un certificado librado por el órgano competente que acredite la equivalencia.

c) Certificado de la Secretaría del Ayuntamiento donde conste la antigüedad del aspirante en la Subescala del grupo C2 (o antiguo D).

d) Fotocopia compulsada acreditativa de los méritos que se aleguen.

3.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior.

3.4. No se establecen derechos de examen.

3.5. Si alguna instancia presentase cualquier defecto, se requerirá al interesado para que en el término de diez días enmiende la deficiencia o acompañe los documentos preceptivos, y se le advertirá que si no lo hace se procederá, sin más trámite, al archivo de su instancia, y a excluirlo de la lista de aspirantes admitidos.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Una vez finalizado el término de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará una resolución en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, y señalando el día, la hora y el lugar de inicio de las pruebas.

4.2. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de aspirantes admitidos y excluidos o el lugar donde esta se encuentra expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombres y número del DNI, así como en su caso las causas que hayan motivado su exclusión.

4.3. Los aspirantes excluidos u omitidos en dicha relación dispondrá de un término de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, para subsanación y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se resolverán en el término de los 30 días siguientes al de finalización del término para su presentación. Transcurrido este término sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

4.4. Si no se presentan reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos y no procederá volver a publicarla. Si se acepta alguna reclamación, se procederá a notificarlo al recurrente en los términos que establece la citada Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador de los ejercicios a que se contraen las distintas pruebas de acceso se nombrará por el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Benahadux, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, junto con la resolución indicativa de la lista de admitidos y excluidos.

5.2. El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.3. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5.4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. Los vocales deberán poseer titulación o especificación iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.6. La designación de los miembros del Tribunal incluirán la de los respectivos suplentes, y su composición nominal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y Tablón de Anuncios de la Corporación.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

5.8. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/ de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de sus vocales, bien sean titulares o suplentes y las decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

5.9. La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se ha de ajustar a lo que prevén los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.10. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, incluido el Secretario, que actuará, también, como vocal.

5.11. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre si en la misma sesión.

5.12. A efectos de asistencia, el Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda de las que establece el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Sexta. Evolución del procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, el cual consta de las siguientes fases:

6.1.1. Fase de concurso.

6.1.2. Fase de oposición.

6.2. La fecha, el horario y el lugar de celebración de la primera prueba selectiva se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

6.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el local donde se hayan realizado las anteriores pruebas y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de doce horas si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo.

6.4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

6.5. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento que cada uno de los aspirantes acredite su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.6. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de sesenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.7. El orden de actuación de los opositores, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 24 de enero de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función 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 (BOE núm. 23, de 27 de enero de 2011).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer ejercicio comience por la letra U el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra V y así sucesivamente.

6.8. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias que se produzcan.

Séptima. Fase del concurso.

7.1. Esta fase que no tiene carácter eliminatorio, será previa a la de oposición.

7.2. Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias compulsadas en unión de la solicitud, sin que el Tribunal Calificador pueda tener en cuenta ni valorar aquellos que aun alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

7.3. El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios de la Corporación, conforme al baremo que figura a continuación y con un máximo de 10 puntos.

7.3.1. Titulaciones académicas.

Por poseer titulación académica superior a la exigida para el ingreso en la categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y que guarde relación con el desempeño de las funciones de las plazas objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 1,50 puntos, según el siguiente baremo:

- Diplomatura o Licenciatura: 1,50.

No se valorarán aquellas titulaciones que sean necesarias para obtener otras superiores puntuadas. En el supuesto de que se posean dos o más titulaciones equivalentes, que sean puntuables conjuntamente sólo se valorará exclusivamente la primera.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas y homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

7.3.2. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios o jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por instituciones oficiales o impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores que tengan relación directa con el Temario general establecido en el Anexo I de las presentes bases, hasta un máximo de 3,50 puntos, según el siguiente baremo:

De 5 a 20 horas: 0,25 puntos.

De 21 a 70 horas: 0,40 puntos.

De 71 a 100 horas: 0,50 puntos.

De más de 100 horas: 0,85 puntos.

Los cursos, seminarios o jornadas recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u

homologó o en su caso, el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas.

Aquellos cursos, seminarios o jornadas con menos de 5 horas o que no especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0,010 puntos.

7.3.3. Experiencia profesional.

A) Antigüedad: Se valorará la antigüedad del funcionario, hasta la fecha de publicación de las presentes bases, en Cuerpos o Escalas incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Benahadux como funcionario de carrera a razón de 0,09 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 4 puntos.

La prestación de servicios en el Ayuntamiento de Benahadux se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la misma, en el que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con especificación del grupo y categoría y expresión del tiempo de servicios prestados.

B) Méritos profesionales: Por cada mes completo de servicios prestados en el mismo o en otro grupo, subgrupo o categoría dentro de una Administración Pública, 0,05 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Octava. Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en una única prueba, que constará de un ejercicio teórico-práctico que se desarrollará en dos fases:

A) Consistirá en la elaboración de un trabajo mediante el cual se valorarán los conocimientos de cualquiera de los temas del programa elegido por el aspirante de entre los del Anexo I de estas bases, que deberán aportar los aspirantes por duplicado en el plazo de cinco días hábiles con carácter previo a la fecha que se determine como comienzo del proceso selectivo.

La falta de presentación del trabajo por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática eliminación de éste.

B) Defensa oral del trabajo. El trabajo será defendido oralmente ante el Tribunal en sesión pública. El tiempo de duración de la exposición en ningún caso podrá ser superior a una hora. Tras la exposición el Tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor durante un tiempo máximo de diez minutos, que versará sobre los contenidos expuestos. La falta de presentación de un aspirante a la defensa oral del trabajo determinará la no superación del proceso selectivo.

Los aspirantes podrán llevar una copia del texto elaborado a efectos de servir de apoyo durante su defensa.

El Tribunal calificará el trabajo y la defensa oral del mismo conjuntamente, con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Novena. Calificación de los ejercicios y resultado de las pruebas.

En base a una mayor objetividad en la calificación, esta se realizará mediante votación secreta cuando así lo requiera cualquier miembro del Tribunal.

La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. De persistir la igualdad, atendiendo a la puntuación correspondiente a la fase de concurso. De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

Las puntuaciones de la fase de concurso y de la fase de oposición se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador podrán ser recurridos ante el Alcalde. A estos efectos, el término de interposición del recurso ordinario será de un mes, a contar des del día en que se haga pública el resultado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Décima. Lista de aprobados, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

Una vez acabada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo ser superior al número de plazas convocadas y elevará la citada relación al señor Alcalde, a los efectos de nombramiento.

Los aspirantes propuestos para ocupar las plazas convocadas, presentarán en la Secretaría de la Corporación, en el término de veinte días naturales, contados des del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que se exigen en la base segunda.

No obstante, al tratarse de una convocatoria de promoción interna y ostentar los aspirantes la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Secretario de la Corporación acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente.

Si dentro del citado plazo, y exceptuando los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presenta la documentación exigida, o del examen de esta se deduce que le falta algún de los requisitos señalados en la base segunda, no se podrá adoptar el correspondiente acuerdo de nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se haya podido incurrir por falsedad en la instancia de solicitud de tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso el Presidente de la Corporación formulará propuesta a favor de los opositores que, habiendo superado el ejercicio, sigan en el orden de puntuación obtenida y tenga cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la anulación citada.

Undécima. Formalización del nombramiento.

11.1. Agotado el término de presentación de documentos, el Alcalde nombrará funcionario de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa de este Ayuntamiento, incluido en el grupo de clasificación C1, al aspirante propuesto por el Tribunal en el término de un mes. Este nombramiento será notificado al interesado y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

11.2. El aspirante nombrado habrá de tomar posesión en el término de un mes a contar desde el día en que se le notifique su nombramiento.

11.3. En el momento de la toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril.

Si el aspirante no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

Duodécima.

12.1. A la plaza por la cual se le nombrará le será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

12.2. En cuanto a la determinación y adscripción al puesto de trabajo, cometidos y régimen horario y de jornada,

el personal nombrado se atenderá a los acuerdos y las resoluciones que respectivamente adopte el Pleno de la Corporación o su Presidente.

Decimotercera. Impugnaciones e incidencias.

13.1. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas bases.

13.2. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes Bases, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Almería, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

13.3. En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/2007, 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 896/91, de 7 de junio, que establece las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, que aprueba el reglamento general de ingreso del persona al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y por el resto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

13.4. Estas bases de publicarán en el BOP y en el BOJA y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en el BOP y tablón de edictos del Ayuntamiento la composición concreta del Tribunal de Selección y las listas provisionales de admitidos y excluidos, así como la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio o de inicio de cada proceso selectivo.

En el BOE se publicará extracto de la convocatoria, a partir del cual comenzará el proceso administrativo de selección.

Todas las demás actuaciones del Tribunal hasta la resolución del proceso selectivo se publicarán únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Decimocuarta. Programa.

El programa para este concurso-oposición restringido mediante promoción interna se ajusta a lo dispuesto en el Real Decreto 896/91, de 7 de julio, 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. En aplicación del artículo 77 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, se establece la exención de los conocimientos acreditados en las pruebas de ingreso en la Subescala de Auxiliar, siendo el programa el siguiente.

ANEXO I

T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978: Concepto, características y estructura. Principios generales. El Título I. La Corona. Los poderes del Estado: Generalidades. Legislativo, Ejecutivo y Judicial. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas y Administración Local. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

2. Los actos administrativos: Concepto y clases. Elementos del acto. Eficacia. El procedimiento administrativo: Procedimiento general y sus fases. Los recursos administrativos. Concepto y caracteres. Clases. Requisitos generales. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones judiciales. La revisión de oficio. El derecho administrativo: Concepto. Fuentes del derecho administrativo: Concepto y clases.

3. Los contratos administrativos: Concepto. Clases. Elementos del contrato. Expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución.

4. La responsabilidad de los funcionarios en la contratación administrativa local.

5. El régimen de demora del contratista y poder sancionador de la Administración. Garantías en el cumplimiento contractual.

6. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

7. La Disciplina Urbanística: El restablecimiento del orden jurídico perturbado y reposición de la realidad física alterada.

8. El régimen del suelo urbanizable: ordenado. Sectorizado y no sectorizado.

9. El régimen del suelo urbano y sus categorías de consolidado y no consolidado.

10. Procedimiento sancionador en materia de residuos. Competencia municipal.

11. Procedimiento y tramitación de denuncias en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

12. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales. Bases de datos e Internet. Protección de datos de carácter personal.

13. Las plantillas de personal, régimen retributivo del personal al servicio de la Administración Local. Confección de nóminas. Aplicación práctica SIGEP.

14. La Seguridad Social en la Administración Local. Cotización. Liquidaciones, contingencias excluidas.

15. Políticas de modernización de la Administración. La transformación hacia la Administración electrónica. La directiva Bolkenstein. La Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos: principios inspiradores. La calidad de los servicios públicos y de atención al ciudadano.

16. La Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso de los ciudadanos a la Administración electrónica. Objeto, ámbito y posición en el sistema de fuentes. Principios jurídicos y Régimen jurídico de la Administración electrónica. Sede electrónica, identificación de los ciudadanos y las AA.PP. Registros telemáticos y Notificaciones electrónicas. Ordenanzas.

17. Planes y políticas para el desarrollo de la Administración electrónica. Los aspectos institucionales de la Administración electrónica en España. Administración-e en la red provincial de comunicaciones de la provincia de Almería.

18. Seguridad e Interoperabilidad en la Administración electrónica. Instrumentos y herramientas de administración electrónica. La firma electrónica al servicio del ciudadano. La protección de datos personales.

19. El Estatuto Básico del Empleado Público. Especial referencia a la Administración Local. Análisis y descripción de los puestos de trabajo en la Administración Local.

20. El presupuesto de los Entes Locales: Concepto. Contenido del Presupuesto general. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Anexos del Presupuesto General.

Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

21. La Contabilidad Pública Local. Contabilidad de la ejecución de los presupuestos de gastos. Contabilidad del presupuesto de ingresos.

22. Devolución de ingresos indebidos. Aplazamiento y fraccionamiento de derechos reconocidos. El procedimiento de apremio.

23. De la tesorería de las Entidades Locales. Contenido de la función. Desempeño de puesto de trabajo. Responsabilidad de la función.

24. Responsabilidad civil patrimonial de los Ayuntamientos. Supuestos indemnizadores y régimen jurídico aplicable. La responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas.

Benahadux, 20 de mayo de 2011.- El Alcalde, Juan Jiménez Tortosa.

ANUNCIO de 10 de mayo de 2011, del Ayuntamiento de Fernán Núñez, de bases para la selección de plazas de Administrativo de Administración General.

Doña Isabel Niñoles Ferrández, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de la Villa de Fernán Núñez (Córdoba), hace saber:

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 12 de mayo 2011 se aprobaron las Bases para la provisión en propiedad, por promoción interna, de dos plazas de Administrativo, del Personal Funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público 2007, y ampliación Oferta Empleo Público 2010, que se publican a continuación:

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO

I. BASES GENERALES

Primera. Este Ayuntamiento convoca, para su provisión en propiedad, mediante promoción interna, las plazas que se indican a continuación, incluidas en la oferta de Empleo de Empleo Público de 2007, publicada en el BOP de fecha 20 agosto de 2007 y ampliación Oferta 2010, publicada en BOP de fecha 29 de abril de 2011.

Denominación de las plazas: Administrativo.

Número de plazas: Dos.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativo.

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Nivel C.D.: 21.

Funciones de las plazas: Las propias de la Subescala, incluido el manejo de ordenadores informáticos.

Titulación exigida: La exigida en la base tercera de estas bases.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Derecho de examen: 11,25 euros.

Ejercicios: Todo ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Segunda. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presente Bases, y en su defecto se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D.L. 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 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; R.D. 896/91,

de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programa Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de la Administración General de la Junta de Andalucía; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y por cualquier otra disposición que sea de aplicación.

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

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario/a en propiedad de este Ayuntamiento de Fernán Núñez, y pertenecer al subgrupo C2 de la Escala de Administración General.

b) Contar con una antigüedad en dicho subgrupo C2 de al menos dos años de servicio activo como funcionario de carrera, al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Técnico o equivalente o de hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

No obstante, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional 22.ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la falta de titulación exigida será suplida por una antigüedad de diez años en el grupo D (C2), o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

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 constaren las instancias y presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas a la Alcaldía, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el BOE.

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 adjuntarse los correspondientes justificantes de haber abonado los derechos de examen y documentación que justifique los méritos alegados. El Tribunal no valorará méritos que no estén acreditados documentalmente el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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 BOP, en el plazo de un mes, la Resolución de la Alcal-