

Esta fase se valorará con un máximo de 10 puntos.

Octava. Calificación final.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará además en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el tablón de edictos del ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por el Alcalde a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la consolidación de empleo del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

Décima. Base final.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía-Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cantoria, 3 de enero de 2011.- El Alcalde, Pedro María Llamas García.

ANEXO I  
INSTANCIA

Don/Doña .....,  
con DNI núm. ...., y domicilio a efectos de notificaciones en .....

E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería núm. ...., de fecha ....., en relación con la convocatoria para la plaza de ....., en régimen de personal laboral fijo conforme a las bases que se publicaron en el mismo Diario Oficial.

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de ....., personal laboral fijo de la plantilla municipal.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen, así como el justificante de todos los méritos para su valoración en la fase de concurso.

Por todo ello,

S O L I C I T A

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

El/la solicitante,

Fdo.: .....

ANEXO II

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA

Clasificación: Personal Laboral Fijo.  
Denominación: Conserje del Colegio.  
Grupo: E, Agrupación Profesional.  
Nivel: 14.

*ANUNCIO de 23 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Mollina, de bases para la selección de plaza de Técnico Medio de Recursos Humanos.*

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS HUMANOS VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLLINA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PERTENECIENTE A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2010

En cumplimiento de lo dictado por la Alcaldía mediante Decreto 2010/450, de fecha 23 de diciembre de 2010, se procede a la publicación de la convocatoria y bases que han de regir para cubrir la plaza que a continuación se indica:

Objeto de la convocatoria.

Es el objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario de carrera, de la plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mollina, encuadrada en la Escala, Subescala, Grupo y Categoría defi-

nida en el Capítulo IV del Título VII del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril.

La plaza estará dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo y complementarias que se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación. La plaza objeto de provisión es la siguiente:

DENOMINACIÓN	OEP	GRUPO	VACANTES	TURNO	CLASIFICACIÓN
Técnico Medio en Recursos Humanos	2010	A2	1	Libre	Administración Especial

Las plaza objeto de esta convocatoria pertenece a las Oferta de Empleo Público de 2010, cuya publicación tuvo lugar en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga núm. 229, de fecha de 1 de diciembre de 2010.

Los aspirantes que superen la convocatoria a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de la plaza a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso oposición de conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Esta convocatoria con las correspondientes bases y Anexo, listas de admitidos, Tribunal y la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio y de inicio del proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Mollina, [www.mollina.org](http://www.mollina.org).

Las sucesivas actuaciones del Tribunal hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de edictos y la página web [www.mollina.org](http://www.mollina.org).

Esta convocatoria también será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado se publicará en extracto detallado.

## II. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales además de los especificados en el Anexo de convocatoria conforme a lo establecido en el artículo 56 del EBEP:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea o cónyuge de los mismos, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho; o ser descendiente (cualquiera que sea su nacionalidad) de español o de nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea o de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 ha-

llarse 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.

e) Estar en posesión del título exigido para la plaza, según se especifica en el Anexo I que acompaña estas bases o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire 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.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

## III. Presentación de solicitudes y documentos.

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida al Excmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Mollina, o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

Los aspirantes manifestarán en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base II, acompañadas de fotocopias compulsadas o certificación acreditativa de los méritos que aleguen.

No se tendrán en cuenta los méritos presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

## IV. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobados los requisitos de acceso, el Alcalde-Presidente, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución, de la que se publicará anuncio en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos en el tablón de edictos de la Corporación y la designación nominativa de los Tribunales Calificadores. En igual medio se publicará la fecha y lugar de comienzo de la fase de oposición.

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 10 días para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de no haberlas, la lista provisional se considerará como definitiva.

Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por Resolución del Alcalde Presidente, en la que se declarará aprobada la lista definitiva de admitidos o excluidos, que será publicada en la forma indicada anteriormente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo de conformidad con el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación del anuncio de la citada Resolución. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos y excluidos.

#### V. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas, estará integrado, de conformidad con lo establecido en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por un Presidente y cuatro Vocales, con voz y voto y un Secretario, con voz y sin voto, nombrados por el Alcalde-Presidente.

Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

El Tribunal podrá estar asistido de los asesores necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

Los miembros de los tribunales y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo de pertenencia de las plazas convocadas (A2), dentro de las categoría primera, conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### VI. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Las plaza convocada se proveerá por concurso-oposición, que constará de dos fases. Se llevarán a cabo conforme a las normas indicadas en la base VII y VIII de esta convocatoria, salvo que se especifique otro desarrollo distinto en su anexo correspondiente.

#### VII. Desarrollo de la fase de oposición.

Se celebrará con anterioridad a la fase de Concurso y su desarrollo y calificación se ajustará a las siguientes normas, salvo que se especifique otro desarrollo en el Anexo I.

Ejercicio que será propuesto por el Tribunal Calificador. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución del caso práctico. La calificación final, será la suma de ambos dividida por 2. Para la realización del ejercicio se dispondrá de 4 horas y media, como mínimo.

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, la actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por la letra del primer apellido que resulte del sorteo público que se celebre al efecto, cuyo resultado será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

El comienzo de las pruebas selectivas se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mollina, en la página web [www.mollina.org](http://www.mollina.org) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Se valorarán los conocimientos sobre las cuestiones planteadas, la claridad y orden de ideas y la capacidad de síntesis del aspirante.

#### A) Calificación del ejercicio.

La puntuación de cada aspirante resultará de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en el cuestionario multirespuesta y en el caso práctico. No serán calificados aptos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de las pruebas de conocimiento.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas, exponiéndose en el tablón de edictos de la Corporación.

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

La fase de oposición tiene un valor equivalente al 60% de la nota global del proceso selectivo.

#### VIII. Desarrollo de la fase de concurso.

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

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la convocatoria, el impreso de autobarema-ción, modelo 01, que se facilita con las presentes bases, cumplimentado de conformidad con el baremo para la plaza de turno libre que se detalla en el baremo de esta convocatoria, así como cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen.

Los méritos estarán referidos al trabajo desarrollado y los cursos de formación superados o impartidos en centros oficiales de formación.

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 por aplicación del impreso de autobarema-ción, cumplimentado por el aspirante, conforme a lo indicado en estas bases, determinará el resultado provisional de la fase de concurso. Dicho resultado será revisado por el Tribunal Calificador, pudiendo ser modificado atendiendo a lo establecido en las presentes bases. El resultado quedará sujeto a la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para aquellos aspirantes que superen todo el proceso selectivo. En caso de falsedad se anularán todas las actuaciones del aspirante, quedando eliminado del proceso de selección.

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.

La fase de concurso tiene un valor equivalente al 40% de la nota global del proceso selectivo.

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

#### A) 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.

#### Baremo de méritos:

##### I. Méritos profesionales. Criterios generales.

I.a) Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas como plaza, o puesto de trabajo de similar contenido al que se opta y perteneciente al grupo C1, 0,03 puntos/mes.

I.b) Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas como plaza, o puesto de trabajo de similar contenido al que se opta, grupo A2, 0,05 puntos/mes.

I.c) Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas como plaza, o puesto de trabajo de similar contenido al que se opta y perteneciente al grupo A1, 0,07 puntos/mes.

I.d) En puestos de igual categoría y cualificación en Administración Pública, Organismos Autónomos, Consorcios, Patronatos y Empresas con más del 50% de capital municipal: 0,010 puntos/mes.

I.e) En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,005 puntos/mes.

Puntuación Máxima; 1,5 puntos

#### II. Cursos de formación.

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas con algunas de las materias relacionadas con la plaza que se convoca, 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, 0,0007, por cada hora de duración.

II.b) Por la participación como ponente o por impartir un curso, 0,0008 puntos por cada hora de duración.

Los cursos en los que no se exprese duración no serán valorados. 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 punto.

Se valorarán los cursos de especialización, en materias relacionadas con la plaza que se convoca y relacionados con la gestión en materia de recursos humanos 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 aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

II.a) Por la participación como asistente, 0,002, por cada hora de duración.

II.b) Por la participación como ponente o por impartir un curso, 0,003 puntos por cada hora de duración.

Los cursos en los que no se exprese duración no serán valorados. 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 puntos

Por publicaciones de carácter didáctico o científico sobre alguna de las disciplinas de la especialidad, o relacionados con la gestión pública local. Se entiende a los efectos de esta convocatoria por publicaciones realizadas en el ámbito de la Administración Pública u Organismos con personalidad jurídica propia, vinculados o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Entre 1 y 5 páginas: 0,1 punto.

Entre 6 y 12 páginas: 0,2 puntos.

Más de 13 páginas: 0,5 puntos.

Puntuación Máxima; 0,5 puntos

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

A) Justificación de los méritos alegados.

I. Méritos profesionales. Criterios generales.

La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública, público-privado y privado se justificará, presentando contrato de trabajo

o nombramiento correspondiente, en el que se atenderá a la: Denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que hayan desempeñado. Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

En cuanto a la duración de la experiencia profesional en plaza o puesto de similar contenido en el ámbito de la Administración Pública, público-privado y privado se justificará aportando los siguientes documentos: 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)

#### II. Cursos de formación.

Para acreditar los méritos señalados del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la 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 la cual se haya realizado la actividad formativa, 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.

#### IX. Calificación global.

La calificación global será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de Concurso y la obtenida en la fase de Oposición, para establecer el orden de prelación de los candidatos.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la media ponderada de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición (60%) y en la de concurso (40%).

#### X. Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, con indicación de las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final. Seguidamente, el Tribunal elevará la relación de aprobados, junto con la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Mollina quien dictará Resolución al respecto. Las resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico. El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios y medidas, en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente. Contra la propuesta del Tribunal, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante el Alcalde Presidente, en el plazo de un mes, contado desde el siguiente a la fecha de exposición del anuncio de la propuesta del Tribunal en el tablón de edictos de este Excmo. Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

#### XI. Presentación de documentos.

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

a) Fotocopia compulsada del DNI, los aspirantes de nacionalidad española y los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica a que se refiere el Anexo I. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. 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.

c) Declaración jurada de 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.

d) Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Quienes 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 que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

La toma de posesión como funcionarios de carrera estará supeditada a informe médico favorable, en el que se acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

## XII. Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de las mismas, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. A los efectos de plazos de posibles recursos contra estas Bases, será determinante la fecha de publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que las dictó en el plazo de un mes, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Málaga, en el plazo de dos meses, conforme a lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 8, ambos de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para 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, el R.D. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/95, de 10 de marzo,

el R.D. 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 Admón. Local y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se otorga un plazo de tres meses, desde la publicación de la relación de aprobados, para que los interesados puedan retirar su documentación, si lo estiman conveniente, para lo cual deberán proceder a solicitarlo por medio del Registro General del Ayuntamiento de Molina o por los medios previstos en 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.

## ANEXO I

### CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS HUMANOS, GRUPO A2, POR TURNO LIBRE

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, de una plaza de Técnico Medio de Recursos Humanos, como funcionarios de carrera, pertenecientes al Grupo A2, Escala de administración Especial, Subescala Técnica, Clasificación Técnico de Grado Medio, por el sistema de acceso de concurso-oposición, turno libre, correspondientes a las OEP 2010 de este Ayuntamiento.

#### A) Requisitos específicos:

Poseer la titulación de Diplomado Universitario, titulación equivalente o superior, 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.

#### B) Proceso selectivo:

El proceso de selección será el de oposición-concurso, desarrollándose el mismo conforme a lo dispuesto en la base VI de la convocatoria, con las siguientes particularidades:

a) Fase de oposición: Se ajustará conforme a lo previsto en la base VII de la convocatoria, desarrollándose el ejercicio como a continuación se especifica: Primera parte. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un examen tipo test multirespuesta (con 50 ítems) a contestar por escrito, relacionado con el contenido del programa de la oposición determinados por el Tribunal, que sean concernientes a las funciones correspondientes a la plaza de Técnico Medio de Recursos Humanos y el contenido de los temas del programa que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, durante un período de dos horas y media. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segunda parte. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de dos horas y media, un supuesto práctico relativo a alguno de los temas del temario del programa que acompaña la convocatoria. Se valorará los conocimientos desarrollados en el caso práctico.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

b) Fase de concurso: Esta fase se calificará aplicando el baremo de la base VIII de la convocatoria.

## PROGRAMA-TEMARIO

### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978.
2. La Corona.
3. El Poder Legislativo.
4. El Poder Ejecutivo.
5. El Poder Judicial.
6. La organización territorial del Estado.

- 7. Las Administraciones Públicas.
- 8. Fuentes del Derecho Administrativo.
- 9. El acto administrativo.
- 10. El procedimiento administrativo
- 11. Los recursos administrativos.
- 12. El Régimen local español.

Materias Específicas

- 13. Clases de personal al servicio de la Administración.
- 14. Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos en la Administración Local.
- 15. Órganos de cooperación entre las distintas administraciones Públicas.
- 16. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
- 17. La selección de personal en el ámbito público.
- 18. Derechos de los empleados públicos.
- 19. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.
- 20. Carrera profesional y promoción interna.
- 21. Derecho a la movilidad entre puestos.
- 22. Sistemas retributivos de los empleados públicos.
- 23. Retribuciones del personal funcionario de carrera.
- 24. Gestión de nóminas y seguros sociales.
- 25. Derecho a la indemnización por razón del servicio.
- 26. Tiempo de trabajo calendario, jornada y vacaciones.
- 27. Negociación colectiva de los funcionarios públicos.
- 28. Conflictos colectivos de trabajo.
- 29. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
- 30. Deberes de los empleados públicos. Deberes jurídicos.
- 31. Deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades.
- 32. Responsabilidad patrimonial y penal de los empleados públicos.
- 33. Responsabilidad disciplinaria de los empleados públicos.
- 34. Seguridad Social. Régimen general de los empleados públicos.
- 35. El personal laboral de las Administraciones Públicas.
- 36. El personal laboral: derechos, deberes y responsabilidades.
- 37. Los derechos retributivos del personal laboral.
- 38. Gestión por competencias.
- 39. Responsabilidad social corporativa en el ámbito de la Administración Pública.
- 40. Siniestrabilidad laboral.
- 41. Técnicas de prevención de riesgos laborales.
- 42. Representación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
- 43. Organización pública en materia de prevención de riesgos laborales.
- 44. Obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- 45. La responsabilidad administrativa en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.
- 46. La organización del trabajo en la actividad administrativa.
- 47. Trabajo en equipo y organización eficaz.
- 48. Gestión de iniciativas para el empleo en el ámbito local.
- 49. Ley General de la Seguridad Social. Acción protectora.
- 50. Ley General de la Seguridad Social. Incapacidad Temporal.
- 51. Ley General de la Seguridad Social. Maternidad y paternidad.
- 52. Ley General de la Seguridad Social. Riesgos en el embarazo y la lactancia.
- 53. Ley General de la Seguridad Social. Invalidez.
- 54. Ley General de la Seguridad Social. Jubilación.

- 55. Ley General de la Seguridad Social. Muerte y supervivencia.
- 56. Afiliación a la Seguridad Social: Normas generales.
- 57. Afiliación a la Seguridad Social: Altas, bajas y variaciones de datos.
- 58. La jurisdicción social: Los principios del proceso y los deberes procesales.
- 59. La jurisdicción social: El proceso ordinario; las modalidades procesales; los medios de impugnación; la ejecución de las sentencias.
- 60. Servicios públicos y otras actividades de las Entidades Locales.

A N E X O

MODELO 01

AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS

HOJA RESUMEN

CONVOCATORIA: TÉCNICO MEDIO EN RECURSOS HUMANOS

APELLIDOS Y NOMBRE:
---------------------

MÉRITOS PROFESIONALES	SUMA	MÁXIMO
ADMÓN PÚBLICA: _____ X _____ MESES= _____		
OTROS, _____; _____* _____ MESES= _____		

CURSOS DE FORMACION	SUMA	MÁXIMO
FORMACION GENERAL		
COMO ASISTENTE		
COMO PONENTE		
FORMACION ESPECIALIZADA		
COMO ASISTENTE		
COMO PONENTE		
PUBLICACIONES		
PUBLICACIONES		
TOTAL		

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

En Molina, a ..... de .....de .....

FIRMA

El presente documento deberá acompañar a la solicitud de admisión a pruebas selectivas, modelo 01, sin la cual no surtirá efecto alguno. El presente impreso de autobaremación deberá ir acompañando de las fotocopias y certificaciones que acrediten los méritos que en él se computan, de conformidad con la base 23 de la convocatoria.

CONVOCATORIA: TÉCNICO MEDIO EN RECURSOS HUMANOS

APELLIDOS Y NOMBRE:
---------------------

Relación detallada de los méritos profesionales y los cursos de formacion que se puntuan.

Molina, 23 de diciembre de 2010.- El Alcalde, Francisco Sánchez Moreno.