

tración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría del Cuerpo de la Policía Local, dejándolas sin efecto.

Segundo. Devolver a todos los aspirantes que lo soliciten el importe de las tasas por derechos de examen.

Tercero. Ordenar la inclusión de la amortización de las 3 plazas de Policía Local en el Proyecto de Presupuestos correspondiente al año 2010.

Cuarto. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ogijares, 16 de noviembre de 2011.- El Alcalde, Francisco Plata Plata.

*ANUNCIO de 17 de noviembre de 2011, del Ayuntamiento de Torredonjimeno, de bases para la selección de plazas de administrativo.*

La Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de esta ciudad,

#### HACE SABER

Que la Junta de Gobierno Local de esta Corporación en sesión celebrada el día 3 del actual mes de noviembre, convoca mediante promoción interna la provisión de tres plazas de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo C1, Escala Administración General con la denominación de Administrativo, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes bases:

#### BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL CON LA DENOMINACIÓN DE ADMINISTRATIVO POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna de tres plazas de funcionario/a de carrera, perteneciente al grupo C1, Escala Administración General, con la denominación de Administrativo, vacantes en la plantilla de este Ilmo. Ayuntamiento y correspondiente a la oferta de empleo público de 2010.

Segunda. Requisitos.

Son requisitos que han de reunir los/as opositores/as:

- a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplida la edad de 16 años.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente, o en su caso, una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de sus funciones.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Ser funcionario/a de carrera de esta Corporación, en la Subescala Auxiliar de Administración General, Grupo de clasificación C2, en situación de servicio activo.

g) Tener una antigüedad de al menos dos años en la escala de Administración General, Subescala C2, al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Todos los requisitos a que se refiere esta Base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Instancias.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ilmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

Se deberán adjuntar, originales o fotocopias debidamente compulsadas de los documentos siguientes:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen en la cantidad de setenta euros, que sólo serán devueltos en el caso de ser excluido de la oposición.
- Fotocopia compulsada de la documentación que justifique los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso.

Quinta. Plazos y presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as en su caso. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se indicarán las causas de exclusión y se concederá un plazo de 10 días para subsanación de defectos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a efectos de las posibles impugnaciones o recursos.

Asimismo, en la misma Resolución se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992 y en los tabloneros de anuncios del Ilmo. Ayuntamiento.

Séptima. Procedimiento de selección.

La selección constará de dos fases, una de concurso y otra de oposición.

Fase de concurso.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente con arreglo al siguiente Baremo:

a) Méritos profesionales.

Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados en el Ayuntamiento de Torredonjimeno como Auxiliar Administrativo, 0,20 puntos.

Puntuación máxima por el apartado a), 6 puntos.

b) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Siempre que estén directamente relacionados con la plaza que se convoca y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública.

De menos de 15 horas, 0,30 puntos.

De 15 a 40 horas, 0,40 puntos.

De 41 a 60 horas, 0,60 puntos.

De 61 a 100 horas, 0,80 puntos.

De 101 a 200 horas, 1 punto.

De más de 201 horas, 1,50 puntos.

Los cursos, congresos, seminarios o jornadas en las que no se exprese su duración, serán valorados en 0,10 puntos.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

Puntuación máxima por este apartado, 2 puntos.

Fase de oposición.

De acuerdo con lo estipulado en el art. 77 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, se establece la exención en esta fase de las pruebas destinadas a comprobar el conocimiento teórico de determinadas materias, por haber sido acreditado ya el mismo suficientemente en las pruebas de ingreso a la Subescala Auxiliar.

El examen de la fase de oposición constará de un ejercicio único, de carácter obligatorio y eliminatorio, valorándose de 0 a 12 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 6 puntos para superar esta fase.

Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test sobre las materias del programa, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización. El tiempo de duración será determinado por el Tribunal.

Los opositores serán convocados en llamamiento único, siendo excluido de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La calificación final será el resultado de la suma obtenida en cada una de las fases, quedando seleccionados los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación.

En caso de empate en la puntuación final el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de concurso por el mismo orden que aparece regulado en la presente convocatoria. De mantenerse el empate, el Tribunal podrá establecer un ejercicio para deshacer el empate.

Octava. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse sin al menos la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Sra. Alcaldesa, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Todos los miembros del Tribunal calificador tendrán derecho a la percepción de «asistencia y dietas» en la forma y cuantía que señala el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los/as aspirantes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en segunda categoría.

Novena. Relación de aprobados/as y nombramiento de funcionario.

La lista de los méritos de cada opositor, así como los aprobados en cada ejercicio se publicaran en el tablón de anuncios de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma obtenida en la fase de Concurso y en la fase de Oposición, que se elevará a la Sra. Presidente de la Corporación para que proceda al nombramiento de los/as funcionarios/as. No pudiendo proponer éste un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente en que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, estando exento de justificar las condiciones o requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, alguno de los/as aspirantes propuestos/as no presentase la documentación, no podrá ser nombrado funcionario para la plaza convocada y perderá todos sus derechos sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

Una vez aprobada la Propuesta por la Alcaldía, el opositor nombrado deberá tomar posesión de la plaza de Administrativo como funcionario en propiedad en el plazo de 30 días, previa presentación de juramento o promesa, en la forma legalmente establecida.

Décima. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas básicas y programas mínimos que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funciona-

rios de la Administración Local y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Décimoprimer. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámites que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión se podrán formular recurso ordinario ante el Presidente, en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución adoptada que se pretenda impugnar.

#### A N E X O

1. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

2. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos. Su motivación y notificación.

3. Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones económico-administrativas.

4. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

6. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad de la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

7. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

8. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: Derechos. Los derechos económicos. Deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

9. Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

10. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

11. Los presupuestos locales.

12. Igualdad de oportunidades. Principios de Igualdad. Marco Normativo Europeo. Marco Normativo Español. El enfoque de Género. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Acciones positivas. Planes de Igualdad de oportunidades.

Torredonjimeno, 17 de noviembre de 2011.- La Alcaldesa, María Isabel Lozano Moral.