

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 22 de junio de 2012, del Ayuntamiento de Palenciana, de modificación de bases para la selección de plaza de Administrativo/a. (BOJA núm. 115, de 13.6.2012).*

Doña Carmen Pinto Orellana, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Palenciana, hace saber:

Que por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de junio de 2012, se ha aprobado la modificación de las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido al turno de promoción interna de una plaza de Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de funcionarización de personal laboral fijo, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía de 31 de mayo de 2012 y publicadas en el BOP Córdoba núm. 108, de 8 de junio de 2012 y en el BOJA núm. 115, de 13 de junio de 2012.

A continuación se procede a la publicación íntegra de las bases modificadas y que dejan sin efecto a las anteriores.

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE PALENCIANA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

##### Primero. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, dentro del turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa de la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Palenciana, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C, Subgrupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan, con arreglo a la legislación vigente y de acuerdo con lo dispuesto por la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud de lo acordado se permite la promoción interestatutaria y por tanto se establece que el personal laboral fijo de la categoría de Administrativo de este Ayuntamiento pueda acceder a la Subescala Administrativa de Administración General. De esta promoción se derivan ventajas para la gestión de los servicios, debido a que es necesario realizar muchas funciones públicas reservadas a funcionarios y este Ayuntamiento únicamente dispone de un funcionario adscrito a la Administración General.

##### Segunda. Legislación aplicable.

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; 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; el Real Decreto 364/1995, 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 de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y el Real Decreto 896/1991, 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 Administración Local.

##### Tercero. Condiciones y requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado público, sobre el acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título Bachiller o Técnico o equivalentes.
- Ser actualmente personal laboral fijo con la categoría de administrativo.

- Estar actualmente desempeñando funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico con la plaza convocada.
- Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como personal laboral fijo en la categoría de administrativo o en categorías de otro grupo profesional para cuyo acceso se exija el mismo nivel de titulación.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.

Todos los requisitos exigidos en el apartado anterior deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos hasta la toma de posesión.

#### Cuarto. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso a la plaza que objeto de la convocatoria, se redactarán de acuerdo con el modelo que se adjunta a las presentes Bases como Anexo II, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Palenciana, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30 euros y que deberá ingresarse en la cuenta municipal.

#### Quinto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, salvo que todas las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos, en cuyo caso la lista provisional tendrá carácter de definitiva.

Asimismo, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador.

#### Sexto. Tribunal Calificador.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco y su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados 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.

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

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia, al menos, del Presidente y del Secretario y de la mitad de sus vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se celebre el titular o el suplente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal Calificador tendrá la Categoría de Segunda, según las clasificaciones recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### Séptimo. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El proceso de selección será el de concurso-oposición. Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso, que no podrá tener carácter eliminatorio.

Antes de la celebración del ejercicio de la oposición se reunirá el Tribunal, procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso y publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación el resultado de éste.

La realización del ejercicio de la oposición se llevará a cabo inmediatamente continuación de la fase de concurso, salvo que se presentara algún tipo de reclamación a dicha fase, convocando a los aspirantes en llamamiento único y siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, por lo que deberán acudir provistos del DNI o Pasaporte.

#### Fase Concurso:

Esta fase no podrá suponer más del 45% de la puntuación máxima a obtener por el aspirante en el total del proceso selectivo. No tiene carácter eliminatorio y constará de la valoración de los méritos y servicios siguientes:

1. Por cada año trabajado en el Ayuntamiento de Palenciana, en su condición de personal laboral, según la antigüedad que conste en el Certificado de Servicios Prestados, se otorgará 0,20 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

2. Por la superación de pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Palenciana, para puestos similares al que es objeto de funcionarización, se otorgará una puntuación de 0,5 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 1 punto.

3. Por la realización de Cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opte e impartidos por instituciones de carácter público, se otorgará una puntuación de 0,10 puntos por cada hora lectiva acreditada, hasta un máximo de 3 puntos.

No serán valorados los cursos en los que no se justifique su duración.

4. Por estar en posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida, hasta un máximo de 1 punto, por cada uno de los siguientes títulos:

- Diplomado: 0,5 puntos.
- Titulado Superior: 1 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas o profesionales imprescindibles para el desempeño del puesto de trabajo.

Los servicios realizados en la Administración Pública se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal correspondiente. Solo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado pero no sus períodos como becario o personal en prácticas.

Los cursos se justificarán con copia compulsada de cualquier documento acreditativo.

#### Fase oposición:

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: Consistirá en un cuestionario de preguntas tipo test compuesto por 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, referido al temario de la convocatoria que se inserta como Anexo I a la misma.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 1 hora y quince minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Se calificará con 0,25 puntos, cada respuesta correcta.

Se penalizará con 0,10 puntos cada respuesta incorrecta.

Las preguntas no contestadas no restarán calificación.

- Segundo ejercicio: Ejercicio teórico-práctico consistente en la elaboración de un Informe con Propuesta de Resolución, a elegir por el aspirante entre dos supuestos prácticos planteados por el Tribunal, relacionado con las materias del programa y con las funciones del puesto a desarrollar.

Este ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de que acudan provistos.

La Calificación de este ejercicio se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando la puntuación mayor menor y la menor, cuando entre éstas haya una diferencia superior al 40%.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

#### Octavo. Calificación.

La calificación final de los aspirantes se obtendrá mediante la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la de oposición.

#### Noveno. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, 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 en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican 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 los 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 la Alcaldía 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 quede vacante como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría, se amortizará de manera automática, de acuerdo con lo previsto en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Palenciana aprobada para el año 2012.

#### Undécimo. Retribuciones.

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

#### Décimo. Incidencias.

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

### ANEXO I

#### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características. Estructura y principios generales. La Ley. Clases de Leyes. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2. Organización Territorial del Estado y la distribución de competencias. Las Comunidades Autónomas.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y Disposiciones Generales. Instituciones: Parlamento, Presidente y Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

Tema 4. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 5. La Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Tema 6. El municipio. Concepto y elementos. Competencias Municipales. Órganos de gobierno municipal: El Pleno, La Junta de Gobierno Local y El Alcalde. Funcionamiento y competencias municipales. La Provincia.

Tema 7. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos Titulares. El Reglamento Orgánico, las Ordenanzas y los Bandos. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las Normas Locales.

Tema 8. El procedimiento administrativo. Concepto y regulación. Procedimiento general y sus fases. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. La notificación y publicación de los actos administrativos. Cómputo de plazos. El Silencio Administrativo.

Tema 10. Los recursos administrativos. Concepto y caracteres. Clases. Requisitos generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones judiciales. La revisión de oficio.

Tema 11. La población municipal. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local. Derechos de los extranjeros.

Tema 12. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Concepto. Clases: Personal funcionario, Personal Laboral, otros tipos de empleados públicos. Derechos, deberes e incompatibilidades del empleado público. Sistemas Selectivos

Tema 13. Los contratos administrativos: concepto y clases. Elementos del contrato. Expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 14. Las sesiones de los órganos colegiados. Regímenes de sesiones. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 15. Los Bienes Municipales. Bienes que integran el patrimonio de las entidades locales. Regulación Jurídica, Concepto y Clases. Adquisición, enajenación y cesión de los bienes municipales. Uso y Aprovechamiento de los bienes municipales. Conservación y Defensa de los bienes municipales.

## MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 16. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Contenido, Elaboración y Aprobación. La prórroga Presupuestaria.

Tema 17. Las Modificaciones Presupuestarias. Clases y Tramitación.

Tema 18. La Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales. Clasificación orgánica, funcional y económica. La vinculación jurídica de los créditos.

Tema 19. La Ejecución del Presupuesto de Gastos (I): Fases de Ejecución: Autorización del gasto, Disposición o Compromiso del gasto y Reconocimiento de la Obligación.

Tema 20. La Ejecución del Presupuesto de Gastos (II): La ordenación del pago. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 21. La Ejecución del Presupuesto de Ingresos. El Reconocimiento de Derechos.

Tema 22. La Liquidación del Presupuesto de las Entidades Locales (I). Contenido, Estructura y Aprobación.

Tema 23. La Liquidación del Presupuesto de las Entidades Locales (II). El Remanente de Tesorería y el Resultado Presupuestario.

Tema 24. La Estabilidad Presupuestaria de las Administraciones Públicas. Principios Generales.

Tema 25. El Sistema de Información Contable para la Administración Local. Estructura y Funcionamiento.

Tema 26. Operaciones Contables al Presupuesto de Gastos. Documentos y libros de contabilidad del Presupuesto de Gastos.

Tema 27. Operaciones Contables al Presupuesto de Ingresos. Documentos y libros de contabilidad del Presupuesto de Ingresos.

Tema 28. La Contabilidad de las operaciones no presupuestarias.

Tema 29. La Cuenta General de las Entidades Locales. Contenido y Estructura. La Rendición.

Tema 30. El IVA en los Ayuntamientos. Tratamiento y Contabilización.

Tema 31. La Seguridad Social de los empleados públicos locales. Cotizaciones. Altas y Bajas de trabajadores en el sistema.

Tema 32. La estructura retributiva de los empleados públicos locales. Retribuciones Básicas y Complementarias. Elaboración de Nóminas.

Tema 33. La gestión del padrón municipal de habitantes Altas, Bajas y variaciones. Relaciones con el INE. La revisión del padrón municipal de habitantes.

Tema 34. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Principios Generales. El Procedimiento de concesión de subvenciones. El control financiero de las subvenciones.

Tema 35. La Ley de Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Clases.

Tema 36. Los Impuestos Municipales (I). El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 37. Los Impuestos Municipales (II). El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 38. Las Tasas y Precios Públicos. Concepto y distinción. Requisitos legales para su exacción.

Tema 39. El acceso al crédito por parte de las Entidades Locales. Operaciones de crédito a corto y largo plazo. Requisitos legales.

Tema 40. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Principios Generales. Procedimientos Recaudatorios.

## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña .....  
con DNI núm. .... y domicilio a efectos de notificación en .....  
Correo Electrónico: ..... Teléfono: .....

#### EXPONE

Primero. Que soy personal laboral fijo del Ayuntamiento de Palenciana, ocupando el puesto de Administrativo, según consta en la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, desde el año .....

Segundo. Que conoce la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm. ...., de fecha ...., para la funcionarización de 1 plaza de Administrativo de este Ayuntamiento, mediante Concurso-Oposición y Promoción Interna, conforma a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número ...., de fecha ..... y Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, núm. ...., de fecha .....

Tercero. 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.

Cuarto. Que adjunta la siguiente documentación, exigida en convocatoria (señalar «X»):

- Copia del recibo bancario de haber ingresado los derechos de examen.
- Copia del documento que acredite la titulación exigida.
- Certificado de Servicios prestados como personal laboral fijo de este Ayuntamiento.
- Relación de méritos numerada (en su caso):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4..
- 5.

Por todo ello,

#### SOLICITA

Que se admita esta solicitud para participar en las pruebas de selección del personal referenciado y declara que son ciertos los datos consignados anteriormente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

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

El/La solicitante

Fdo.: .....

A la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Palenciana (Córdoba).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Palenciana, 22 de junio de 2012.- La Alcaldesa, Carmen Pinto Orellana.