

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 17 de septiembre de 2014, del Ayuntamiento de Olivares, de modificación de las bases generales y convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo-Notificador de Administración General con carácter interino.*

Primera. Normas Generales.

1.1. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión con carácter interino de la plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2014 aprobada por Acuerdo de Junta de Gobierno de 5 de febrero de 2014 en su Punto Séptimo y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 40, de 18 de febrero de 2014, por la que se precisa convocar una plaza perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2 (equivalencia al Grupo D de la Ley 30/1984, de medidas para la Reforma de la Función Pública, en virtud de la disposición transitoria 3.<sup>a</sup>, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), denominación Notificador Auxiliar de Registro. Las funciones a desempeñar consistirán en:

- Notificación de actos administrativos de este Ayuntamiento a los interesados, así como toda la documentación que genere este Ayuntamiento en su relación con los ciudadanos.
- Difusión por cualquier tipo de anuncio o comunicado que realice el Ayuntamiento así como la comunicación a los servicios postales. Registro de entrada y de salida en oficinas de atención al público y por cualquier otro medio de comunicación (fax, teléfono, burofax, sede electrónica...).
- Atención al ciudadano.

1.2. Legislación aplicable.

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes y, en su defecto, por las siguientes disposiciones legales:

- De aplicación general:

Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, excepto el Capítulo III del Título VII.

- De aplicación específica:

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.

- De aplicación supletoria:

Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma.

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.

Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de Andalucía, y por cualquiera otras disposiciones aplicables.

1.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, todos los actos integrantes del procedimiento de selección se publicarán en el tablón de anuncios del Excelentísimo Ayuntamiento de Olivares, careciendo de validez los que se lleven a cabo en lugares distintos, y en los Boletines Oficiales que correspondan.

1.4. Las presentes bases serán publicadas junto con su convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años 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 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 empleado público.

e) Poseer el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar u otro equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases Generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olivares, 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 presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla respectivamente.

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 Junta de Andalucía» y en el «Boletín Oficial» de la provincia. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 40 euros, y que deberá ingresarse en las cuentas a nombre de este Ayuntamiento en las entidades bancarias de la localidad, o remitirse por giro postal o telegráfico a nombre del aspirante.

- Titulación exigida.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma y la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrán la exclusión del aspirante. En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Cuarta. 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, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión y se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición, así como la composición del Tribunal.

Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las listas iniciales.

No se procederá a la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Quinta. Tribunal Calificador.

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 Calificador estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario de carrera, perteneciente a cualquier administración, designado por la Alcaldía.
- Secretario: Un funcionario/a de carrera, designado por la Alcaldía, con voz pero sin voto.
- Vocales: Dos funcionarios de carrera pertenecientes bien al Ayuntamiento de Olivares, bien a otra administración local o autonómica, en todo caso designados por la Alcaldía.

Los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. El Tribunal se encuentra vinculado a lo dispuesto en estas bases, quedando facultado para hacer interpretación de las mismas y resolver cuantas dudas o cuestiones pudieran surgir en su aplicación e igualmente resolver en todo aquello que no esté previsto en ellas. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y al menos tres vocales, titulares o suplentes, indistintamente. 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 el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección. El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante oposición libre. Aquellos ejercicios que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», de conformidad con lo dispuesto en la resolución de 5 de febrero de 2014, de la Dirección General de recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» de la presente resolución y se celebren durante el año («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» 30, de 14.2.12).

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Primer ejercicio:

Consistirá en la realización, por escrito, de un formulario de 60 preguntas tipo test, durante un tiempo máximo de 60 minutos, relacionado con las materias comunes y específicas del programa. Las preguntas contestadas erróneamente puntuarán 0,08 negativamente y las no contestadas no puntuarán. La nota a esta parte del ejercicio se hallará asignándole a cada pregunta correctamente contestada el valor de puntos 0,167.

Este ejercicio requerirá la obtención de al menos 6 puntos. No obstante la puntuación mínima requerida para superar esta prueba podrá ser objeto de modificación al objeto de garantizar una concurrencia adecuada a las siguientes pruebas de selección.

Segundo ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito una serie de cuestiones a desarrollar en un periodo máximo de 1:30 hora relacionada con las materias comunes y específicas del programa. El Tribunal podrá solicitar al aspirante para que lea el ejercicio. Esta parte del ejercicio será puntuada de 0 y 10, siendo necesario para superarlo 5 puntos.

Sólo podrán realizar la segunda prueba (supuesto práctico) los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Tercer ejercicio:

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, a determinar por Tribunal, y relacionado con las materias comunes y específicas del programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de duración será de dos horas. Este ejercicio, que será eliminatorio, será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo 5 puntos.

Para la realización de esta prueba, los aspirantes no podrán venir provistos de legislación.

Sólo podrán realizar la tercera prueba (supuesto práctico2) los aspirantes que hayan superado el primer y segundo ejercicio.

La puntuación obtenida en el primer, segundo y tercer ejercicio se sumará y dividirá entre tres para la obtención de la puntuación total de esta oposición. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y de persistir se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio y si aún así persiste a la del tercer ejercicio. De no ser posible deshacer el empate se resolverá por sorteo.

Séptima. 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. Los aspirantes propuestos aportarán 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. Los que 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 del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. No podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Octava. Incidencias.

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.

## T E M A R I O

### Í N D I C E

#### Bloque I (Materias comunes)

Tema 1.

La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.

La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: Concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.

Tema 3.

El Estado de las Autonomías: Principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias. Ideas generales de la Administración del Estado. Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.

## Tema 4.

Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.

## Tema 5.

El Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.

## Tema 6.

La provincia: evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. organización provincial y competencias de los órganos. El Municipio: Evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: Concepto. El empadronamiento: Regulación, concepto.

## Tema 7.

Organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.

## Tema 8.

Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

## Tema 9.

Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición. Agencia Española de Protección de datos órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

## Tema 10.

Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

## Bloque II (Materias específicas)

## Tema 1.

El acto administrativo I: El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La prestación de los servicios postales. La Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales y el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

## Tema 2.

El acto administrativo II: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

## Tema 3.

Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. La terminación del procedimiento.

## Tema 4.

Recursos administrativos: Concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos. Otros recursos contemplados en la Administración local.

## Tema 5.

Organización y funcionamiento de los entes locales. Órganos unipersonales y colegiados. Competencias y funciones. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos. La Función pública local y su organización: La constitución y acceso a la función pública. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

## Tema 6.

Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

## Tema 7.

Los Bienes de las Entidades locales: Concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización. Los Contratos administrativos en la esfera local. Legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales., La selección del contratista. Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.

## Tema 8.

Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.

## Tema 9.

Organización política y Administrativa del Ayuntamiento de Olivares. Gestión de servicios propios e impropios del Ayuntamiento de Olivares. Colaboración interadministrativa entre el Ayuntamiento de Olivares y otras administraciones públicas. La población en el municipio de Olivares. Pirámide demográfica. Datos censales y de padrón del Ayuntamiento de Olivares. Ordenación de las vías del municipio de Olivares.

## Tema 10.

El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros, la Sede Electrónica. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivo y registros. E-Administración, la sede Administrativa.

## ANEXO I

(Modelo de instancia)

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

## E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial del Estado» núm. ...., de fecha ....., en relación con la convocatoria para la provisión interina mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General conforme a las bases que se publican en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. ...., de fecha .....

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 para la provisión interina de una plaza de Administrativo de Administración General, mediante el sistema de oposición libre.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen y la documentación solicitada en las bases.

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 solicitante. Fdo.: .....

Olivares, 17 de septiembre de 2014.- El Alcalde, Isidoro Ramos García.