



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
ALHAMA DE GRANADA

ANUNCIO

Con fecha 15 de septiembre de 2015, la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria, adoptó el siguiente acuerdo que a continuación se transcribe:

<<2.1.- BASES PARA SELECCIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO/ INTERINO/A POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS Y EVENTUAL FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.-

Área: Personal
Dpto: Selección
Expediente: 334/2015

Habida cuenta de la existencia de razones que exigen la necesaria y urgente cobertura de un Auxiliar Administrativo, como personal funcionario interino de esta Corporación, con carácter de temporalidad por exceso o acumulación de tareas, a jornada completa. Por consiguiente, se demanda la existencia de un/a Auxiliar Administrativo para el ejercicio de las funciones administrativas de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, que se precisen con arreglo a dicho puesto; Grupo clasificatorio C, Subgrupo C2.

Queda justificada la selección y provisión temporal de un puesto de Auxiliar Administrativo por exceso o acumulación de tareas, de conformidad con el artículo 10.1.d) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, producidas principalmente en el Área de Alcaldía y Servicios Generales, en relación con asuntos que demandan un refuerzo en auxilio administrativo, tanto recabadas por el Servicio de Secretaría General como de otras dependencias de la referida Área, así como colaboración con otras Concejalías Delegadas, toda vez pueda verse culminada la nueva configuración de puestos de trabajo que se lleva a efecto desde la tramitación de la Relación de Puestos de Trabajo, actualmente objeto de confección.

Habiéndose redactado por los servicios técnicos las bases de la convocatoria para la selección del puesto indicado, como personal funcionario interino de esta Corporación, con carácter de temporalidad, a tiempo parcial.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por el art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, por delegación de Alcaldía (Decreto nº 289/2015, de 19 de junio, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, **ACUERDA:**

PRIMERO: Aprobar las Bases por las que se ha de regir el procedimiento para la selección de un/a Auxiliar Administrativo, como personal funcionario interino de esta Corporación, con carácter de temporalidad, jornada completa, Grupo C, Subgrupo C2, sin perjuicio de prórroga en función a las necesidades del servicio.

SEGUNDO: Publíquese en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, siendo el plazo de presentación de solicitudes de participación de quince días naturales, a contar a partir del día siguiente a la inserción de anuncio en el Tablón de Anuncios y sede electrónica de la Corporación, la cual tendrá lugar el día 18 de septiembre, por lo que el plazo termina el día 3 de octubre de 2015.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
ALHAMA DE GRANADA

<<BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Es objeto de las presentes bases la cobertura temporal de un/a Auxiliar Administrativo, como personal funcionario interino de esta Corporación, a tiempo completo, sin perjuicio de prórroga en función a las necesidades del servicio, y eventual formación de bolsa de trabajo para sucesivos nombramientos / contrataciones.

El referenciado puesto tiene las siguientes características:

— Grupo clasificatorio C, Subgrupo C2, a tenor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Percibirá las retribuciones correspondientes a la categoría y clasificación profesional correspondientes establecida en la legislación que resulte de aplicación.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS, DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONES DE LA PLAZA Y PUESTO A CUBRIR.-

Características generales y Dependencia jerárquica:

El puesto a desempeñar, jornada de trabajo y retribuciones será el de Auxiliar Administrativo en refuerzo de las tareas y cometidos del Área de Alcaldía y Servicios Generales, sin perjuicio del resto de funciones relacionadas con el puesto de trabajo coyuntural que sean demandadas por la Jefatura de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, la Secretaría General del Ayuntamiento, las Concejalías con delegación especial en los respectivos servicios, y la dirección de los mismos correspondiente.

Área de adscripción: Área de Alcaldía y Servicios Generales

Dependencia jerárquica: Alcaldía / Secretaría General.

TERCERA. SISTEMA SELECTIVO.-

El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición.

Queda justificado dicho sistema selectivo por la trascendencia de las labores y funciones asignadas al puesto, lo que precisa un perfil de aspirante de idoneidad de mérito y capacidad, con una fase de oposición con dos ejercicios de carácter teórico y práctico vinculado igualmente a dicha plaza y puesto, seguido de entrevista.

CUARTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario, a tenor de los artículos 76 y siguientes de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 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. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
ALHAMA DE GRANADA

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 empleo público.

e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (Grupo de clasificación C2).

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

Una vez aprobada la convocatoria por el Alcalde, se publicará anuncio de dicha convocatoria y las bases íntegras que la han de regir en el Tablón de Anuncios y página web municipal, sin perjuicio de la consulta directa del expediente en la Secretaría General del Ayuntamiento.

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 del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, y se presentarán en el Registro general de documentos de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y página web municipal. Se incluye en Anexo modelo de solicitud. En todo caso deberá precisarse en la solicitud que el/la aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las bases de la convocatoria.

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, por lo que se admitirán igualmente las solicitudes cursadas en los registros comprendidos en dicho precepto.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Justificante del pago de derecho de examen, que deberá hacer mención al nombre del aspirante y el concepto (selección Auxiliar Administrativo), que asciende a la cantidad de 9,02 euros (cantidad incluida en la publicación de la Ordenanza fiscal por tasa de derechos de examen, publicada en BOP núm. 173, de 11.9.06), y que deberá ingresarse en las cuentas municipales:
 - BMN (CAJA GRANADA) número: 2031.0020.57.0100089318
 - CAJA RURAL número: 3023.0010.01.0100082809
 - BANCO ANDALUCÍA número: 0004.3218.01.0660005016

La justificación documental relativa al documento de identidad y titulación consistirá en la aportación de fotocopia bajo el texto "es copia fiel de su original" suscrito por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad. El candidato/ha seleccionado/a vendrá obligado/a acreditar la veracidad del requisito de titulación, con anterioridad a su nombramiento, mediante la presentación de copias auténticas o, en su caso, compulsas o cotejos de documentos en la Secretaría General del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de quince días, plazo reducido a la mitad por aplicación de forma supletoria del artículo 20.1 del Real Decreto



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE

ALHAMA DE GRANADA

364/1995 en relación con el artículo 50.1 de la Ley 30/1992, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación (plazo reducido a la mitad por aplicación de forma supletoria del artículo 20.1 del Real Decreto 364/1995 en relación con el artículo 50.1 de la Ley 30/1992).

Contra la exclusión y dado el carácter jurídico-administrativo de los actos integrantes del procedimiento selectivo, el interesado/a puede interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 25 y 45 de la Ley 29/1998, de 29 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. O, potestativamente, recurso de reposición ante la Autoridad convocante en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo que establece el art. 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Se anunciará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos y página web de la Corporación.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.-

1.- Composición

El Tribunal Calificador estará compuesta por las siguientes personas:

A) Presidente y suplente: Una funcionaria o funcionario de carrera o personal laboral fijo, designado por el órgano competente para la aprobación de las bases.

B) Vocales:

Tres funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada y suplente.

C) Secretario, el Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, que tendrá voz pero no voto, y como sustituto o sustituta, un empleado o empleada pública con la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo de plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada.

Todos los miembros del Tribunal deberán disponer de la titulación académica exigida en las bases de la convocatoria para la participación en el proceso selectivo y capacitación suficiente, y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2.- Abstenciones y recusaciones

Los aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y éstos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

3.- Constitución y actuación de la Comisión de Selección

Para la constitución y actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del Presidente y Secretario, o quienes legalmente les sustituyan. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el procedimiento selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

4.- Categoría del Tribunal o Comisión de Selección

La categoría del Tribunal será la resultante a tenor del art. 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y el Anexo XVIII de la Resolución de 28 de diciembre de 2004, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos (BOE Nº 2, de 3 de enero de 2005).

5.- Votaciones de la Comisión de Selección



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
ALHAMA DE GRANADA

El Tribunal o Comisión de Selección habrá de juzgar la fase de concurso de méritos con arreglo a los criterios de selección establecidos en las presentes Bases. Realizada la votación, se procederá a continuación a obtener la media aritmética de las puntuaciones de los miembros de la Comisión con ejercicio de voto, pudiendo acordar el Tribunal de manera consensuada la eliminación de la mayor y menor. Dichas puntuaciones figurarán en las actas correspondientes.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.-

1.- Orden de actuación

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra "J" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 5 de febrero de 2.015, BOE nº 36 de 11 de febrero, por la que se hace público el resultado del sorteo anual a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

2.- Procedimiento de selección

Constará de dos fases, concurso y oposición, integrada esta última por dos pruebas de aptitud teórica y práctica, seguido de una entrevista. Para la realización de la entrevista deberá haberse superado la fase de oposición con puntuación mínima de 5 puntos cada ejercicio.

FASE DE CONCURSO:

A.- FASE DE CONCURSO

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y aprobada la relación definitiva de aspirantes, por el Tribunal Calificador o Comisión de Selección se procederá a calificar las solicitudes presentadas, valorándose únicamente los méritos aportados documentalmente junto con la solicitud para optar a dicho puesto y debidamente acreditados mediante validación por el interesado con la expresión "es copia fiel de su original" suscrita y rubricada por el/la aspirante, con arreglo al siguiente Baremo, siendo su puntuación máxima de tres puntos:

A.1.- Méritos profesionales, con una puntuación máxima de tres puntos:

Por cada mes de servicios prestados en calidad de Auxiliar Administrativo, tanto en el sector público como privado: 0,1 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de dos ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

PRIMER EJERCICIO: de carácter eliminatorio, consistirá en contestar por escrito en el plazo máximo de una hora, un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, de las que solamente una será considerada como correcta, en relación con los temas del Anexo de las bases de convocatoria, debiendo consignarse un número de preguntas proporcional al número de temas de dicho Anexo. El criterio de corrección será el siguiente: por cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, con un máximo de 10 puntos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
ALHAMA DE GRANADA

SEGUNDO EJERCICIO: de carácter eliminatorio, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos por escrito cuyo contenido estará relacionado con el temario y las funciones a desempeñar, en un tiempo máximo de una hora. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el/la aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio y desenvolvimiento en las funciones de auxilio administrativo y tramitación básica de asuntos administrativos del Área de Alcaldía y Servicios Generales, así como la claridad expositiva en la confección de documentos administrativos. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo la calificación necesaria para su superación 5 puntos. El cómputo de la puntuación del ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del tribunal, pudiendo acordar el Tribunal de manera consensuada la eliminación de la mayor y menor.

FASE DE ENTREVISTA:

El Tribunal Calificador procederá a realizar una Entrevista Personal, de forma individualizada a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y se puntuará de 0 a 5 puntos.

PUNTUACIÓN TOTAL

La puntuación total obtenida en el procedimiento de selección será la resultante de la suma de la obtenida en las fases de concurso y oposición más la entrevista.

Si realizada la entrevista curricular se produjeran empates, la relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo se ordenará con prelación de mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de mantenerse el empate, prevalecerá en segundo lugar la puntuación obtenida en la entrevista. De persistir el empate, el orden se dirimirá en sorteo en llamamiento que se efectuará a los interesados/as en acto público, dando fe el Secretario de la Corporación.

3.- Número máximo de aprobados y propuesta de nombramiento

1.- Concluida la calificación de las fases de concurso y oposición y realizada la entrevista a los candidatos/as que hayan superado la oposición, el Tribunal elevará a la Autoridad convocante, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, la relación de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo. Se efectuará propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado/a, según el orden de puntuación. La propuesta de nombramiento/contratación no podrá rebasar el número de plazas o puestos convocados.

2.- La propuesta de nombramiento junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la autoridad convocante que, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, procederá a nombrar al candidato seleccionado.

3.- Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, en el plazo máximo de diez días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (plazo reducido a la mitad por aplicación de forma supletoria del artículo 23.1 del Real Decreto 364/1995 en relación con el artículo 50.1 de la Ley 30/1992), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. El/la candidata/a propuesto deberá presentarse en este Ayuntamiento para la firma del Acta de toma de posesión, en dicho plazo, quedando sin efecto la propuesta de nombramiento si no comparece para la formalización del Acta en el plazo señalado, sin causa justificada.

4.- Si transcurridos los plazos previstos para la formalización de la toma de posesión, no se presentase o efectuase el mismo por causas imputables al interesado, la Alcaldía requerirá al Tribunal o Comisión de Selección para que formule propuesta de nombramiento en favor del aspirante que hubiera correspondido incluir en el Orden de Clasificación Definitivo, el/la cual, previo cumplimiento de los requisitos previstos en la convocatoria, será nombrado/a.

5.- Las resoluciones de Alcaldía de nombramiento o contratación del personal funcionario o laboral se publicarán en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, una vez cumplidos los trámites anteriores, con expresión, en su caso, del recurso o recursos pertinentes y a los efectos previstos en el art.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE

ALHAMA DE GRANADA

59.5.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

6.- Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no tomara posesión, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá efectuarse nombramiento al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, la contratación/nombramiento quedará revocada/o por alguna de las siguientes causas:

— Cuando la plaza o puesto ocupado se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente, ya lo sea por su provisión del funcionario/a que obtenga la plaza en titularidad, o por provisión de la misma por funcionario/a de carrera.

— Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada o puesto de trabajo.

— Cuando la Administración considere que ya no existen las razones que motivaron la contratación/nombramiento.

NOVENA. FORMALIZACIÓN DE TOMA DE POSESIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EVENTUAL BOLSA DE TRABAJO

1.- El candidato o candidata propuesto por el Tribunal, una vez aporte la documentación requerida en la base anterior y se presente en plazo, formalizará Acta de Toma de posesión en la modalidad de nombramiento como funcionario/a interino, jornada completa, de conformidad con el artículo 10.1.d) de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, por el plazo de tres meses, dadas las necesidades actuales de servicio, pudiendo ser objeto de prórroga por tres meses más, en función a informe o propuesta de evaluación de resultados.

2.- La propuesta efectuada por el Tribunal de Valoración podrá conformar bolsa de trabajo para la categoría profesional, según el orden de puntuación, procediéndose a efectuar nuevos nombramientos según las necesidades municipales.

3.- Cada candidato o candidata propuesto/a deberá comparecer para formalizar toma de posesión en el plazo máximo de diez días a partir del día siguiente en que sea comunicada su propuesta de nombramiento.

5.- Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando/contratando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación en el domicilio fijado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo. En caso de estar ausente en el domicilio se dejará un aviso. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en 24 horas se considerará que renuncia al nombramiento/contratación.

6.- Quienes rechacen una oferta de trabajo sin acreditar causa que lo justifique quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de trabajo.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de la prestación pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

7.- La Alcaldía-Presidencia se reserva la determinación de un sistema de rotaciones mediante la determinación de un número máximo de personas candidatas a incluir en la misma.

8.- En caso de formación de bolsa de trabajo resultante de esta selección, la misma tendrá vigencia máxima de dos años, quedando automáticamente dejada sin efecto en caso de celebración de pruebas



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE

ALHAMA DE GRANADA

selectivas de personal fijo con funciones similares a las que son objeto de cada una de ellas, en cuyo caso los aspirantes aprobados y no seleccionados constituirán nueva bolsa, o por la creación de nuevas bolsas de trabajo.

DÉCIMA. INCIDENCIAS Y RECURSOS

1.- Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

2.- Contra las resoluciones y actos del Tribunal Calificador o Comisión de Selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde.

A N E X O I

**SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL
SOLICITUD DE ADMISIÓN**

1.- PLAZA A LA QUE ASPIRA:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ÁREA DE ALCALDÍA Y SERVICIOS GENERALES)

2.- CONVOCATORIA:

Fecha de publicación del anuncio en el Tablón de Edictos y Página web municipal: 18/09/15

3.- DATOS PERSONALES:

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población:

Código Postal:

Provincia:

Teléfonos de contacto:

Nacionalidad:

4.- TITULACIÓN:

No se precisa

5.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (marque con una "X"):

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia de titulación exigida (E.S.O.)

Justificante ingreso derechos de examen

La persona abajo firmante, solicita ser admitida a la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Alhama de Granada, a _____, de _____ de 2015.

Fdo.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
ALHAMA DE GRANADA
SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

ANEXO II.- PROGRAMA DE MATERIAS (TEMARIO)

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: Principios generales. Estructura. Reforma de la Constitución. Los Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2.- El Municipio. La población y el territorio. Organización municipal. La Administración del territorio municipal en Andalucía. Descentralización y desconcentración territorial municipal. Entidades vecinales y Entidades locales autónomas. Competencias del Municipio y de las Entidades Locales Autónomas. Organismos y entidades institucionales en el Municipio de Alhama de Granada. Organización del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

Tema 3.- La Provincia: Organización provincial. Competencias en la legislación básica estatal y la andaluza

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 4.- Los actos administrativos: Concepto y clases. Elementos y motivación. Validez y eficacia de los actos.

Tema 5.- El procedimiento administrativo local: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Terminación. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Ejecución. Los términos y plazos en el procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6.- Revisión de oficio y recursos administrativos en el ámbito local: La revisión de oficio. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones previas a la vía civil y laboral.

Tema 7.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales y Resoluciones de Alcaldía: Clases de sesiones. Requisitos previos y de celebración de las sesiones. Desarrollo y partes de las sesiones. Actas y certificaciones de acuerdos. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local. Funcionamiento de las Comisiones Informativas y de Seguimiento. Las resoluciones de Alcaldía.>>

Lo que se comunica a los efectos oportunos con la indicación de que el presente acto es de trámite, no siendo susceptible de recurso, con arreglo a lo dispuesto en el art. 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio, en su caso, del ejercicio de la información pública o realizar alegaciones en el supuesto del trámite de audiencia.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Alhama de Granada a 18 de septiembre de 2015.

EL ALCALDE,

Fdo. Jesús Ubiña Olmos