



REGLAMENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD, INGRESO Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA

Aprobación: Acuerdo Plenario de fecha 6 de mayo de 2002
(B.O.P. nº 160, de 22 de agosto de 2002)

Modificación: Acuerdo Plenario de fecha 11 de mayo de 2005
(B.O.P. de Almería N° 114, de 16 de junio de 2005)



ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR.- PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2.- Principios inspiradores.

Artículo 3.- Provisión de puestos de trabajo y procedimientos de selección.

Artículo 4.- Análisis estratégico de puestos vacantes.

TÍTULO I.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CAPÍTULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES

Artículo 5.- Formas de provisión.

CAPÍTULO SEGUNDO.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO

SECCIÓN 1ª. Disposiciones Comunes.

Artículo 6.- Contenido mínimo de las Bases de las convocatorias. Artículo 7.- Órgano competente.

Artículo 7.- Órgano competente.

Artículo 8.- Convocatorias.

Artículo 9.- Requisitos y condiciones generales de participación.

Artículo 10.- Presentación de solicitudes de participación.

Artículo 11.- Valoración y acreditación de méritos.

Artículo 12.- Discapacidades.

Artículo 13.- Declaración de capacitación para la prestación temporal de servicios en el puesto convocado.

SECCIÓN 2ª.- Concursos Generales.

Artículo 14.- Comisiones de Valoración.

Artículo 15.- Méritos generales.

Artículo 16.- Puntuación mínima.

Artículo 17.- Resolución de empates.

Artículo 18.- Concurso general anual.

SECCIÓN 3ª.- Concursos Específicos

Artículo 19.- Régimen de los concursos específicos.

Artículo 20.- Méritos específicos.



Artículo 21.- Presentación de la memoria.

Artículo 22.- Puntuación mínima.

Artículo 23.- Resolución de empates.

SECCIÓN 4ª.- Resolución y efectos

Artículo 24.- Resolución.

Artículo 25.- Toma de posesión.

Artículo 26.- Destinos.

Artículo 27.- Remoción del puesto de trabajo.

CAPÍTULO TERCERO.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN

Artículo 28.- Procedimiento de libre designación.

Artículo 29.- Presentación de solicitudes de participación.

Artículo 30.- Órgano competente.

Artículo 31.- Convocatoria.

Artículo 32.- Nombramiento.

Artículo 33.- Toma de posesión.

Artículo 34.- Cese.

CAPÍTULO CUARTO.- OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN

Artículo 35.- Enumeración y normativa.

Artículo 36.- Redistribución de efectivos.

Artículo 37.- Límites temporales.

Artículo 38.- Cobertura Provisional de puestos vacantes.

TÍTULO SEGUNDO.- INGRESO DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES

Artículo 39.- Ámbito de aplicación.

Artículo 40.- Sistemas de Selección.

Artículo 41.- Determinación de los sistemas de selección.

Artículo 42.- Procedimiento de selección del personal laboral temporal para el desarrollo de programas de promoción de empleo, en prácticas o para la formación, así como del personal incluido en el ámbito de aplicación del art. 2.3 del Convenio de Personal Laboral.

[CAPÍTULO SEGUNDO.- PROVISIÓN PERMANENTE DE PLAZAS DE LA](#)



PLANTILLA DE FUNCIONARIOS

SECCIÓN 1ª.- Plazas de la Escala de administración general.

Artículo 43.- Sistemas de selección para la Escala de Administración General.

Artículo 44.- Estructura del sistema de oposición.

SECCIÓN 2ª.- Plazas de la Escala de administración especial

Artículo 45.- Sistemas de selección para la Escala de Administración Especial.

CAPÍTULO TERCERO.- PROVISIÓN INDEFINIDA DE PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

Artículo 46.- Sistemas de selección para el personal laboral fijo.

CAPÍTULO CUARTO.- SELECCIÓN DE PERSONAL NO PERMANENTE.

Artículo 47.- Sistemas de selección para la Escala de Administración General y categorías profesionales asimiladas.

Artículo 48.- Sistemas de selección para la Escalas de Administración Especial y categorías profesionales asimiladas.

CAPÍTULO QUINTO.- REGLAS BÁSICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS SELECCIONES

SECCIÓN 1ª.- Contenido mínimo de las bases de las convocatorias.

Artículo 49.- Contenido mínimo de las bases.

SECCIÓN 2ª.- Plazo de admisión de solicitudes y documentación

Artículo 50.- Publicación.

Artículo 51.- Plazo de presentación de solicitudes en las selecciones de personal permanente.

Artículo 52.- Plazo de presentación de solicitudes en las selecciones de personal temporal.

CAPÍTULO SEXTO.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Artículo 53.- Requisitos.

Artículo 54.- Aportación de documentos.

Artículo 55.- Plazo de presentación de documentos.

TÍTULO TERCERO.- PROMOCIÓN INTERNA

Artículo 56.- Régimen aplicable.

Artículo 57.- Límite cuantitativo.

Artículo 58.- Sistemas selectivos.



Artículo 59.- Convocatorias.

Artículo 60.- Promoción interesalar.

Artículo 61.- Requisitos de participación.

Artículo 62.- Sistema y fase de oposición.

Artículo 63.- Reducción del programa y exención de pruebas¹.

Artículo 64.- Fase de concurso.

¹ Artículo redactado por Acuerdo plenario de fecha 11 de mayo de 2005.



TÍTULO PRELIMINAR.- PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1º El presente Reglamento tiene por objeto regular los sistemas de provisión de puestos de trabajo y de movilidad del personal al servicio del Ayuntamiento de Almería en lo no previsto en las normas que, en desarrollo de la legislación básica en materia de función pública local, dicte la Administración del Estado, así como los procedimientos de ingreso y de promoción interna.

2º El referido Reglamento será de aplicación a la provisión de puestos que estén reservados o puedan ser desempeñados por funcionarios de carrera.

3º Igualmente, será de aplicación a la provisión de puestos por personal laboral, en la medida en que así lo autorice la legislación general y el convenio colectivo. En tal caso, las referencias que se hacen en su articulado a la Junta de Personal se entenderán referidas al Comité de Empresa o a los Delegados de Personal, en su caso.

Artículo 2.- Principios inspiradores.

Los principios que han de regir los sistemas de ingreso y de provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de este Ayuntamiento serán los siguientes:

1º.- El sistema de provisión de puestos es el instrumento normal de cobertura de vacantes. Los procedimientos de selección externa serán un instrumento secundario para atender las demandas de recursos humanos de la organización. La oferta de empleo público se utilizará sólo para cubrir aquellas vacantes que no puedan ser cubiertas legalmente mediante los sistemas de provisión de puestos o, en su caso, de promoción interna.

2º.- Se concretará, dentro de cada grupo de titulación, aquellas plazas y puestos en los que los conocimientos exigidos y el trabajo que se desarrolla presente unas características similares, con objeto de planificar las convocatorias para la provisión de puestos y, en su caso, la promoción interna.

3º.- En los procedimientos de provisión de puestos y de promoción interna se valorará, la antigüedad, y en su caso, la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados y los conocimientos adquiridos, aplicándose a tal efecto los sistemas de evaluación que se determinen. Igualmente, cuando se traten de cubrir puestos de dirección o jefatura, se valorarán,



además, las habilidades para la aplicación de conocimientos y el ejercicio de habilidades directivas

4º.- Se adopta, como principio general, el de provisión indistinta de los puestos de trabajo, excepto aquellos que legalmente deban ser desempeñados por funcionarios de una determinada escala, subescala y clase.

5º.- Se determinarán los puestos que deban ser desempeñados exclusivamente por personal funcionario, procediéndose a la aprobación de las convocatorias y bases para funcionarizar al personal laboral fijo que los ocupe, conforme a la normativa que rijan dichos procesos.

Artículo 3.- Provisión de puestos de trabajo y procedimientos de selección.

1. La provisión de los puestos de trabajo vacantes se realizará por el procedimiento que, para cada puesto, se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almería, con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado o norma que lo sustituya o complemente.

2. Con anterioridad a la celebración de los concursos, oposiciones o concursos-oposiciones, para cubrir, como funcionario de carrera o laboral fijo, plazas de plantilla, se determinará el área, servicio y unidad en donde se encuentren encuadrados los puestos vacantes, correspondientes a las plazas incluidas en la Oferta. Dichos puestos se convocarán, para ser cubiertos por personal funcionario de carrera o laboral fijo, por el procedimiento de concurso o libre designación, de acuerdo con lo que establezca la Relación de Puestos de Trabajo.

3. Anualmente se llevará a cabo una convocatoria general de puestos, en el que se ofertarán, a todo el personal funcionario de carrera y laboral fijo, todos los puestos vacantes.

4. Los puestos que queden sin cubrir se adjudicarán al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las peticiones de los interesados, según el orden obtenido en las pruebas de selección, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 4.- Análisis estratégico de puestos vacantes.

Cuando un puesto quede vacante, no se proveerá automáticamente sino que el Área de Personal, junto con el Área correspondiente, estudiará si es precisa su cobertura, así como su posible modificación, en función de la estructura organizativa y de las necesidades del área, servicio o unidad a que se encuentre adscrito, sometiendo, a la aprobación del Pleno, previa negociación en la Mesa General.



TÍTULO I.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CAPÍTULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES

Artículo 5.- Formas de provisión.

1. Los sistemas normales de provisión definitiva de puestos serán el concurso y la libre designación.

2. En la Relación de Puestos de Trabajo figurará el sistema de provisión de cada puesto, debiéndose indicar, en los puestos a cubrir por concurso, si éste es general o específico, con sujeción a los siguientes criterios:

1º.- Los concursos serán generales cuando se trate de puestos de trabajo con una descripción genérica de funciones o bien de puestos de nivel básico o no singularizados, o que tengan asignado un nivel de complemento de destino inferior al 21. El concurso general consistirá en la superación de una única fase de méritos generales.

2º.- Los concursos serán específicos cuando se trate de puestos de trabajo singularizados o con una descripción propia e individualizada de funciones, siempre que tengan asignado un nivel de complemento de destino igual o superior al 21. El concurso específico de méritos consistirá en la superación de dos fases: méritos generales y méritos específicos.

3º.- El sistema de libre designación se limitará a la provisión de los puestos de carácter directivo a partir del nivel de C.D. 26 y de secretarías de Alcalde y Concejales para los que así se determine en la Relación de Puestos de Trabajo.

3. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos y, por un periodo como máximo de un año, mediante comisión de servicios, adscripción provisional y otras formas de provisión de puestos de trabajo establecida en la legislación estatal o autonómica que sean de aplicación.

CAPÍTULO SEGUNDO.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO

SECCIÓN 1ª. Disposiciones Comunes.



Artículo 6.- Contenido mínimo de las Bases de las convocatorias. Las bases de las convocatorias de concurso de méritos deberán contener, como mínimo, los siguientes extremos:

- a).- Identificación del puesto o puestos de trabajo: denominación, nivel de complemento de destino y área, servicio y unidad en donde se hallen encuadrados.
- b).- Requisitos y condiciones para su desempeño.
- c).- Baremo de méritos, que figura en el Anexo 1.
- d).- En caso de concursos específicos, previsiones acerca de la memoria y la celebración de entrevistas o, en su caso, pruebas o ejercicios a celebrar.
- e).- Composición de la Comisión de Valoración.

Artículo 7.- Órgano competente.

La aprobación de las bases, para los concursos de provisión de puestos de trabajo, así como su resolución, compete al Alcalde o Concejales en quien delegue. Se informará, previamente a su aprobación, a la Mesa General de Negociación.

Artículo 8.- Convocatorias.

1. Los procedimientos de concurso para la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almería se registrarán por la convocatoria respectiva, que se ajustará a lo dispuesto en este Reglamento y en las normas específicas que resulten aplicables.
2. Las convocatorias para la provisión de puestos serán publicadas en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 9.- Requisitos y condiciones generales de participación.

1. Podrán participar en los concursos de méritos los funcionarios de carrera o laborales fijos que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria, para el desempeño del puesto a cubrir, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.
2. Los empleados deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para participar en las convocatorias de provisión, con las excepciones que figuran en las restantes Secciones de este Capítulo.



3. Asimismo, están obligados a participar todos los empleados afectados por remoción del puesto de trabajo obtenido por concurso o supresión del puesto.

Artículo 10.- Presentación de solicitudes de participación.

1. El plazo de presentación de instancias y documentación será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

2. En el supuesto de presentación en Administración distinta al Ayuntamiento de Almería, el interesado deberá comunicar mediante telefax o telegrama la presentación en tiempo y forma, de la solicitud y documentos, que deberán ser recibidos en este Ayuntamiento, como máximo, en los diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación.

3. Las solicitudes se dirigirán al órgano convocante y contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos.

Artículo 11.- Valoración y acreditación de méritos.

1. Los méritos se valorarán, como máximo, con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes y se acreditará documentalmente con la solicitud de participación.

2. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

3. El desempeño de funciones en este Ayuntamiento sólo se podrá acreditar mediante certificación del Secretario de la Corporación, tramitada por el Área de Personal.

4. Los interesados podrán presentar fotocopias de los documentos, debiendo aportar los originales, una vez que la Comisión efectúe la propuesta correspondiente.

5. La ocultación, la falsedad y la manipulación de los documentos que se aporten, determinarán la exclusión definitiva del solicitante, cualquiera que sea la fase procedimental en que se detecte, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 12.- Discapacidades.

1. Los empleados con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud, la adaptación del



puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

2. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el informe del Comité de Seguridad y Salud y el dictamen de los órganos técnicos competentes de la Junta de Andalucía respecto de la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

3. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

Artículo 13.- Declaración de capacitación para la prestación temporal de servicios en el puesto convocado.

1. Las Comisiones de Valoración, además de proponer al candidato o candidata con mayor puntuación podrán declarar capacitados para la prestación temporal de servicios en el puesto de que se trate, a los aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima.

2. Esta relación estará vigente hasta que se celebre un nuevo concurso para cubrir un puesto igual.

SECCIÓN 2ª.- Concursos Generales.

Artículo 14.- Comisiones de Valoración.

1. Las Comisiones de Valoración estarán constituidas, como mínimo, por cuatro miembros designados por el Alcalde o Concejales en quien delegue, de los que uno al menos estará adscrito al Área de Personal.

2. Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en este Ayuntamiento participarán como miembros en la Comisión de Valoración, actuando a través del vocal que cada una de ellas designe. El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

3. Los miembros de las Comisiones, salvo el Presidente y el Secretario, deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior a los exigidos para los puestos convocados.

4. El Presidente de las Comisiones de Valoración será el Alcalde o Concejales en quien delegue. El Secretario, titular y suplente, será nombrado por éste, de entre los miembros designados por la



Administración.

5. Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

6. Las Comisiones propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La puntuación otorgada por cada miembro así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Artículo 15.- Méritos generales.

En todas las convocatorias de concursos generales para la provisión de puestos de trabajo, deberán valorarse los méritos que figuran en el Anexo 1 de este Reglamento, con sujeción a la enumeración de áreas funcionales o relacionadas incluida en el Anexo 2 de este Reglamento.

Artículo 16.- Puntuación mínima.

En los concursos generales la puntuación mínima que se ha de obtener para la adjudicación del puesto será de 6'00 puntos.

Artículo 17.- Resolución de empates.

1. En caso de empate en la puntuación total del concurso, se acudirá para dirimirlo, en primer lugar, a la otorgada por antigüedad en el Ayuntamiento de Almería y, a continuación, al resto de méritos generales enunciados en el Anexo 1, por el orden que en él se indica.

2. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera o empleado laboral fijo en la plaza desde la que se concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Artículo 18.- Concurso general anual.

1. Anualmente se celebrará un concurso general de méritos en el que se incluirán todos los puestos vacantes dotados presupuestariamente y cubiertos provisionalmente, cuya forma de provisión sea la de concurso general.

2. Los aspirantes podrán solicitar otros puestos que se encuentren cubiertos y que puedan quedar



vacantes, directa o indirectamente, como consecuencia de la adjudicación de alguno de los puestos que se incluyan en la convocatoria de concurso general.

3. Todas las adjudicaciones de puestos que se produzcan como consecuencia de este concurso tendrán carácter definitivo.

SECCIÓN 3ª.- Concursos Específicos

Artículo 19.- Régimen de los concursos específicos.

1. Los concursos específicos constarán, en todo caso, de dos fases, valorándose en la primera los méritos enumerados en el Anexo 1 de este Reglamento y, en la segunda fase, los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que así se determinen, pudiendo establecerse en las bases de la convocatoria la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas, o bien ambas, lo que deberá especificarse necesariamente en la convocatoria.

2. La puntuación de cada fase será equivalente al 50 por 100 de la calificación total.

3. Las Comisiones de Valoración de los concursos específicos se regirán por las reglas establecidas en el artículo 14, con las siguientes singularidades:

a. Uno, al menos, de los miembros designados por el Alcalde o Concejal en quien delegue estará adscrito al Área al que figuren adscritos los puestos convocados.

b. Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en este Ayuntamiento participarán como miembros en la Comisión de Valoración, actuando a través del vocal que se designe, a propuesta de la Junta de Personal.

c. La puntuación final se obtendrá sumando los resultados finales de las dos fases de que consta. La valoración de los méritos específicos deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La puntuación otorgada por cada miembro, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Artículo 20.- Méritos específicos.

En la fase de méritos específicos se valorará la capacidad de los aspirantes para el desempeño del puesto. Con carácter general, tendrá dos apartados:

a) Memoria y entrevista.



a.1.- Elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, así como de las actuaciones a seguir. Los candidatos presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante treinta minutos como máximo. A continuación, los miembros de la Comisión de Valoración formularán preguntas sobre el trabajo presentado. Antes de que se celebre la defensa de la memoria y la entrevista, los miembros de la Comisión de Valoración procederán a la lectura de las memorias.

a.-2. La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

a.-3. La memoria, su defensa oral y la entrevista se valorarán conjuntamente hasta un máximo de 15'00 puntos.

a.-4. Previa negociación con los representantes sindicales, la memoria y entrevista se podrán sustituir por la realización de pruebas y ejercicios dirigidos a poner de manifiesto los conocimientos y habilidades de los concursantes en relación con el puesto de trabajo a proveer.

b) Experiencia y conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, que se valorará con un máximo de 15'00 puntos.

b.1. Tanto la experiencia como los conocimientos se podrán valorar teniendo en cuenta las funciones realizadas en los puestos desempeñados. Asimismo, se podrá valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados y los conocimientos adquiridos, aplicándose a tal efecto sistemas de evaluación, previa negociación con los representantes sindicales y siempre que existan criterios objetivos de evaluación.

b.2. En los sistemas de provisión para cubrir puestos de jefatura, se podrán valorar, además de los aspectos indicados en el último párrafo del artículo anterior, las habilidades para la aplicación de conocimientos y para el ejercicio de funciones directivas, siempre que existan criterios objetivos de valoración.

Artículo 21.- Presentación de la memoria.

1. En el caso de los concursos específicos la memoria se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de Almería, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de..." (Según el puesto que se solicite), dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo



de presentación de solicitudes.

2. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.
3. La memoria no tendrá una extensión superior a veinticinco folios impresos por una sola cara, a 1'5 cm. de espacio.
4. Podrán recabarse de los aspirantes las aclaraciones o la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Artículo 22.- Puntuación mínima.

En los concursos específicos, las puntuaciones mínimas que se han de obtener para la adjudicación del puesto serán de 3,00 puntos, en la fase de méritos generales, y de 7,50 puntos, en méritos específicos.

Artículo 23.- Resolución de empates.

En caso de empate en la puntuación total del concurso, se acudirá para dirimirlo a las otorgadas en la fase de méritos específicos por el orden expresado. Si persiste el empate se aplicarán los criterios establecidos para los concursos generales.

SECCIÓN 4ª.- Resolución y efectos

Artículo 24.- Resolución.

1. La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación, conforme al procedimiento que señalan los artículos anteriores de este Reglamento.
2. El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.
3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.
4. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.
5. El nombramiento deberá efectuarse, en el plazo máximo de 3 meses, a contar desde la fecha en



que formule su propuesta la Comisión de Valoración.

Artículo 25.- Toma de posesión.

1. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles o de un mes, si comporta el reingreso al servicio activo. Dicho plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comportara el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2.- El Jefe del Área o Servicio y, si no lo hubiera, el Jefe de Sección o Unidad donde preste servicios el empleado, podrá proponer que se difiera el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándolo a la unidad a que haya sido destinado el empleado, así como al Área de Personal, la cual resolverá. Excepcionalmente, a propuesta del Área, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, el Concejal Delegado del Área de Personal podrá disponer que se aplaze la fecha de cese hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidas a los interesados, salvo que por causas justificadas el Alcalde u órgano en quien delegue acuerde suspender el disfrute de los mismos.

4. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos, una vez transcurrido el primer año.

Artículo 26.- Destinos.

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

2. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 27.- Remoción del puesto de trabajo.

1. Los empleados que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto,



realizada a través de la Relación de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieran de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. En los supuestos previstos en los artículos 42.7 y 74.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no se podrá formular propuesta de remoción en tanto no quede establecida la ausencia de responsabilidad disciplinaria del funcionario y sólo cuando la causa del incumplimiento sea imputable al mismo.

2. La propuesta motivada de remoción será formulada al mismo por el Concejal Delegado del Área de Personal, oído el Concejal Delegado y el Jefe de Área o Servicio y, si no lo hubiere, el Jefe de Sección o Unidad, del Área o que se halla adscrito el empleado, y se notificará al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

3. La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal, que emitirá su parecer en el plazo máximo de quince días hábiles.

4. Recibido el parecer de la Junta de Personal, o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo. Finalmente, el Alcalde u órgano en quien delegue para efectuar el nombramiento resolverá. La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al interesado en el plazo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del empleado en el puesto de trabajo.

5. A los empleados removidos se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su grupo, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha de cese.

CAPÍTULO TERCERO.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN

Artículo 28.- Procedimiento de libre designación.

1. La facultad de proveer los puestos de libre designación corresponde al Alcalde o Concejal en quien delegue. 2. Solo podrán cubrirse por este sistema los puestos de carácter directivo a partir del nivel de C.D. 26 y de secretarías de Alcalde y Concejales para los que así se determine en la Relación de Puestos de Trabajo. También se podrá concertar la celebración de una entrevista.



Artículo 29.- Presentación de solicitudes de participación.

1. Las solicitudes se presentarán, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente, si aquél concluyera en sábado, domingo o festivo. 2. En el supuesto de que se presentaran en una Administración distinta al Ayuntamiento de Almería, el interesado deberá comunicar, mediante telefax o telegrama, la presentación en tiempo y forma de la solicitud y documentos, que deberán ser recibidos en este Ayuntamiento, como máximo, en los diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación.

3. En la solicitud habrán de constar los datos personales del solicitante y, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos. Asimismo, se habrá de acompañar curriculum vitae del interesado en el que se especifiquen las titulaciones, estudios y cursos de perfeccionamiento realizados por el aspirante, así como expresión detallada de su experiencia profesional y, en general, todas aquellos otros méritos y circunstancias que desee hacer constar.

Artículo 30.- Órgano competente.

La convocatoria y la resolución del procedimiento de provisión de puestos mediante libre designación compete al Alcalde o Concejal en quien delegue.

Artículo 31.- Convocatoria.

La designación se realizará previa convocatoria pública en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo.

Artículo 32.- Nombramiento.

1.- El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de tres meses contados desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

2. La resolución del nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada la observancia del procedimiento debido y el cumplimiento de los



principios de mérito y capacidad, especificando en la resolución de nombramiento, de modo expreso, los motivos que avalan la designación del candidato nombrado y su preferencia con relación al resto de los candidatos. 3. El nombramiento se efectuará a propuesta del Concejal Delegado del Área a la que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir.

Artículo 33.- Toma de posesión.

El régimen de toma de posesión del nuevo destino será el establecido en el artículo 25 de este Reglamento.

Artículo 34.- Cese.

1. Los empleados nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla y deberá especificar las razones en que se funde, con respeto a los principios de mérito y capacidad en su desempeño.

2. Los empleados cesados en un puesto de libre designación serán adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su grupo no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.

CAPÍTULO CUARTO.- OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN

Artículo 35.- Enumeración y normativa.

1. Los empleados podrán ser adscritos, por necesidades del servicio a otros puestos o funciones, con las singularidades que señala este Reglamento y con sujeción a las formas de provisión previstas en los artículos 59 y siguientes del 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, a saber:

- a. Redistribución de efectivos.
- b. Reasignación de efectivos.
- c. Movilidad por cambio de adscripción de puesto de trabajo.
- d. Adscripción provisional.



e. Comisiones de Servicios.

f. Misiones de cooperación internacional.

g. Atribución temporal de funciones.

2. El reingreso de dichos empleados, mediante adscripción Provisional, tendrá carácter excepcional, debiendo justificarse motivadamente en la resolución que así lo disponga, las razones que lo motivan. El puesto al que se acceda, mediante adscripción Provisional, deberá convocarse para su provisión definitiva, en la siguiente convocatoria de puestos.

Artículo 36.- Redistribución de efectivos.

1. La redistribución de efectivos se efectuará con sujeción al procedimiento previsto en el artículo 59 del 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.

2. No obstante, el personal que ocupe puestos no singularizados podrá ser adscrito, por necesidades del servicio, a otro de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico, siempre que el puesto se encuentre dentro de la misma Área administrativa. Cuando el traslado implique cambio de Área se realizará mediante propuesta razonada del Concejal Delegado de Personal. El funcionario deberá conocer esta propuesta con una antelación de, al menos, cinco días hábiles, durante los cuales podrá manifestar su conformidad o disconformidad. En caso de disconformidad, por parte del funcionario afectado, se remitirá la propuesta razonada y la respuesta del funcionario a la Junta de Personal, que dispondrá de cinco días hábiles para presentar informe. Si no se emite, se entenderá que no hay objeción al traslado. Si persiste la disconformidad, se convocará la Comisión de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo de Funcionarios y del Convenio Colectivo del Personal Laboral, que estudiará el cambio. De no llegar a acuerdo se elevará informe a la Comisión de Gobierno del Ayuntamiento, que en última instancia resolverá. Hasta que no se produzca el acuerdo de la Comisión de Gobierno no se podrá proceder a efectuar el traslado. Excepcionalmente, los traslados temporales para atender necesidades urgentes del servicio, debido a bajas por enfermedad, no se someterán a este procedimiento.

Artículo 37.- Límites temporales.

Los puestos de trabajo que hayan de ser desempeñados transitoriamente y por necesidades



urgentes, se cubrirán por comisión de servicio, con las limitaciones en el tiempo que la ley señala, o sustitución reglamentaria, con la consiguiente compensación económica, procurando que su duración no exceda de un año.

Artículo 38.- Cobertura Provisional de puestos vacantes.

1. La cobertura Provisional de los nuevos puestos de trabajo se hará por el Área de Personal, aplicando el baremo de méritos que figura en el Anexo I de este Reglamento, entre aquéllos empleados que, reuniendo los requisitos y condiciones específicas para su nombramiento, participen en la convocatoria interna que se acuerde.
2. El citado puesto habrá de incluirse en el siguiente concurso general de puestos o bien convocarse mediante concurso específico o libre designación, según la forma de provisión que figure en la Relación de Puestos de Trabajo.
3. La convocatoria para la cobertura Provisional de puestos, en la forma indicada, será comunicada a todas las Áreas administrativas, concediéndose un plazo de diez días hábiles, cuya fecha de inicio y final constará expresamente en la convocatoria, para que los interesados puedan presentar sus solicitudes de participación, junto con los documentos que justifiquen los méritos invocados, en la forma expuesta en los artículos 10 y 11 de este Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO.- INGRESO DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES

Artículo 39.- Ámbito de aplicación.

Todos los procedimientos de selección del personal de este Ayuntamiento se regulan en el presente reglamento, garantizándose los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Artículo 40.- Sistemas de Selección.

Los sistemas de selección son la oposición, el concurso-oposición y el concurso. A los efectos establecidos en el presente reglamento, el término “pruebas selectivas” hace referencia a la oposición y al concurso-oposición. Cuando el sistema selectivo sea el concurso-oposición, en primer lugar se celebrará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse



en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Artículo 41.- Determinación de los sistemas de selección.

La negociación de la Oferta de Empleo Público con los representantes del personal comprenderá la determinación de los sistemas de acceso para la provisión de las plazas incluidas en dicha oferta, dándose cuenta de las bases de la convocatoria a las Secciones sindicales de los sindicatos más representativos o con más del 10 por 100 de representación.

Artículo 42.- Procedimiento de selección del personal laboral temporal para el desarrollo de programas de promoción de empleo, en prácticas o para la formación, así como del personal incluido en el ámbito de aplicación del art. 2.3 del Convenio de Personal Laboral.

La selección del personal que se contrate temporalmente para el desarrollo de programas de promoción de empleo o para contrataciones en prácticas o para la formación, así como del personal incluido en el ámbito de aplicación del art. 2.3 del Convenio de Personal Laboral que, en todo caso, se destinen a la realización de trabajos concretos, no estables ni permanentes, se podrá realizar por un procedimiento que no tendrá la consideración de prueba selectiva a los efectos establecidos en este Reglamento, en el que se garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. Este procedimiento se iniciará con la publicación de un anuncio en los medios de comunicación o solicitando al INEM un determinado número de candidatos. El procedimiento constará de una fase de concurso, pudiendo realizarse alguna entrevista o ejercicio teórico o práctico si se estima adecuado para la selección de este personal. En todo caso en el Tribunal o comisión de selección estará representado el Comité de Empresa, a quien previamente se dará conocimiento del inicio de este procedimiento selectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO.- PROVISIÓN PERMANENTE DE PLAZAS DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS

SECCIÓN 1ª.- Plazas de la Escala de administración general.

Artículo 43.- Sistemas de selección para la Escala de Administración General.



La provisión permanente de las plazas de la escala de administración general se efectuará por los sistemas de oposición o concurso-oposición. Se utilizará, preferentemente, el sistema de concurso-oposición cuando sea más indicado por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar. En este caso, se aplicará el baremo contenido en el anexo núm. 20.

Artículo 44.- Estructura del sistema de oposición.

El sistema de oposición para las subescalas técnica, administrativa, auxiliar y subalterna de la escala de administración general, constará de los ejercicios y programas mínimos indicados en los anexos 3, 4, 5 y 6, respectivamente.

SECCIÓN 2ª.- Plazas de la Escala de administración especial

Artículo 45.- Sistemas de selección para la Escala de Administración Especial.

La provisión permanente de las plazas de la escala de administración especial se realizará por el sistema de oposición, con los ejercicios y programas mínimos que figuran en los anexos núm. 7, 8, 9, 10 y 11. Se utilizará, preferentemente, el sistema de concurso-oposición cuando sea más indicado por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar. En este caso, se aplicará el baremo contenido en el anexo nº 20.

CAPÍTULO TERCERO.- PROVISIÓN INDEFINIDA DE PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

Artículo 46.- Sistemas de selección para el personal laboral fijo.

La selección del personal laboral fijo se realizará por los sistemas de oposición o concurso-oposición, con los ejercicios y programas mínimos que figuran en los anexos núm. 7, 8, 9, 10 y 11 salvo la excepción prevista en este último anexo. Se utilizará, preferentemente, el sistema de concurso-oposición cuando sea más indicado por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar. En este caso, se aplicará el baremo que figura en el anexo nº 20.

CAPÍTULO CUARTO.- SELECCIÓN DE PERSONAL NO PERMANENTE.



Artículo 47.- Sistemas de selección para la Escala de Administración General y categorías profesionales asimiladas.

La selección de personal interino para ocupar plazas de las subescalas técnica, administrativa, auxiliar y subalterna, de la escala de administración general y para la contratación de duración determinada de técnicos administrativos, administrativos, auxiliares y subalternos, se realizará por el sistema de oposición, con los ejercicios y programas mínimos que figuran en los anexos núm. 12, 13, 14 y 19. Se utilizará, preferentemente, el sistema de concurso-oposición cuando sea más indicado por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar. En este caso, se aplicará el baremo contenido en el anexo nº 20.

Artículo 48.- Sistemas de selección para la Escalas de Administración Especial y categorías profesionales asimiladas.

La selección de personal interino para ocupar plazas de las subescalas técnica (Grupos A, B y C) y de servicios especiales (Grupos D y E) de la escala de administración especial, y para la contratación de duración determinada de personal de los grupos A, B, C, D y E, se realizará por los sistemas de oposición o concurso-oposición, con los ejercicios y programas mínimos que figuran en los anexos núm. 15, 16, 17, 18 y 19. Se utilizará, preferentemente, el sistema de concurso- oposición cuando sea más indicado por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar. En este caso, se aplicará el baremo contenido en el anexo nº 20.

CAPÍTULO QUINTO.- REGLAS BÁSICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS SELECCIONES

SECCIÓN 1ª.- Contenido mínimo de las bases de las convocatorias.

Artículo 49.- Contenido mínimo de las bases.

El órgano competente del Ayuntamiento aprobará las bases de las convocatorias, cuyo contenido mínimo habrá de ajustarse a lo siguiente:

- 1.- Objeto de la convocatoria: deberán figurar la denominación y características de las plazas o puestos a cubrir, con indicación del grupo de titulación al que pertenecen. Cuando sea posible, se incluirán las funciones del puesto/plaza.
- 2.- Condiciones generales de capacidad y, en su caso, específicas que habrán de reunir los



aspirantes.

3.- Solicitudes y documentos a presentar, teniendo en cuenta que la documentación podrá presentarse en fotocopias simples, dentro del plazo de admisión de instancias.

4.- Plazo y forma de presentación de las solicitudes y documentación.

5.- Procedimiento de selección de los aspirantes.

6.- Calendario de las pruebas y orden de actuación de los aspirantes.

7.- Formación y actuación del tribunal calificador. La composición de este órgano habrá de ajustarse a lo establecido en el capítulo primero y segundo del título quinto de este Reglamento. En esta base habrá de recogerse asimismo el sistema de calificación de los ejercicios.

8.- Documentación que habrán de presentar los aspirantes propuestos por el Tribunal y plazo establecido para ello.

SECCIÓN 2ª.- Plazo de admisión de solicitudes y documentación

Artículo 50.- Publicación.

1.- En el caso de provisión permanente de plazas de la plantilla de funcionarios, se publicarán las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

2.- En el caso de provisión indefinida de plazas de la plantilla de personal laboral, se publicarán las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

3.- En el caso de selecciones de personal no permanente, se publicará un anuncio la en prensa local y regional, dando cuenta previamente a las representaciones sindicales.

Artículo 51.- Plazo de presentación de solicitudes en las selecciones de personal permanente.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de veinte días naturales, en las selecciones de personal permanente. El plazo comenzará a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 52.- Plazo de presentación de solicitudes en las selecciones de personal temporal.



El plazo de presentación de solicitudes y documentación, en las selecciones temporales, podrá ser como mínimo de cinco días naturales y como máximo de veinte días naturales. El plazo se fijará en cada convocatoria. Transcurridos diez días desde que finalice el plazo de presentación de solicitudes, podrán comenzar las selecciones de personal temporal. La celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición no podrá realizarse hasta el día natural siguiente a aquél en que se hagan públicas las calificaciones del primer ejercicio.

CAPÍTULO SEXTO.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Artículo 53.- Requisitos.

Como condiciones previas que los aspirantes habrán de reunir para poder participar en las selecciones a que se refiere el presente reglamento se encuentran las siguientes:

- a) Poseer la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores, conforme al Tratado de la Comunidad Europea, en los términos previstos en la legislación vigente. Esta condición y la del apartado b) se acreditarán aportando fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o del documento de identificación del país comunitario correspondiente, dentro del plazo de admisión de solicitudes.
- b) Respecto a la edad, han de cumplir dos requisitos: Tener cumplidos 18 años de edad. No haber cumplido la edad de jubilación forzosa. No obstante, aquellas plazas que por sus características especiales o norma reglamentaria lo establezca, se podrá limitar la edad máxima de acceso.
- c) Estar en posesión del título/s exigido/s en la convocatoria o en condiciones de obtenerlo/s en la fecha del plazo de admisión de solicitudes. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título, en el caso de los académicos, cuando se han abonado los derechos por su expedición y en el caso del carnet de conducir, si se acredita mediante documento expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico. La fotocopia del resguardo o del título habrá de aportarse, junto con la solicitud, dentro del plazo establecido para admisión de solicitudes.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente. Con carácter general, el cumplimiento de esta condición la acreditarán los aspirantes que hayan sido propuestos por el Tribunal, una vez finalizada la selección, dentro del plazo de presentación de documentos, mediante informe emitido por el Servicio Médico y de Prevención del Ayuntamiento. Asimismo habrá de acreditar el



cumplimiento de esta condición mediante informe del Servicio Médico y de Prevención, cualquier persona a la que se vaya a nombrar o contratar, con carácter previo a la formalización del nombramiento o contrato, salvo en los supuestos en los que, por el carácter y duración de la contratación, esto no sea posible. En tales casos, el reconocimiento médico se realizará siempre que el Ayuntamiento lo estime necesario, quedando sin efectos dichos contratos automáticamente, en caso de emitirse informe desfavorable por el Médico de Empresa. Cuando el informe del Servicio Médico y de Prevención sea desfavorable, se solicitará informe del Centro de Seguridad e Higiene en el Trabajo. En el caso de las personas con minusvalías, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso los interesados deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales. e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del servicio a cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. El cumplimiento de esta condición se acreditará dentro del mismo plazo señalado en el párrafo primero del punto anterior mediante declaración responsable.

Artículo 54.- Aportación de documentos.

Además de las condiciones indicadas en el artículo anterior, previamente a la formalización de los correspondientes nombramientos definitivos o interinos, o contratos laborales fijos o de duración determinada, los aspirantes propuestos por el Tribunal habrán de aportar:

- 1.- Los documentos originales correspondientes a las fotocopias que hayan aportado junto a la solicitud para tomar parte en la selección de que se trate.
- 2.- Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- 3.- Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y en especial, respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el



ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

4.- Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952.

5.- Tres fotografías tamaño carnet.

6.- En su caso, certificación de los órganos competentes de la Junta de Andalucía, que acredite la condición legal de minusválido del aspirante, así como su aptitud para el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto al que opta.

Artículo 55.- Plazo de presentación de documentos.

El plazo para presentación de documentos será de veinte días naturales, cuando se trate de selecciones para provisión permanente de plazas. En los demás casos podrá fijarse un plazo inferior en las bases de la correspondiente convocatoria. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio, entidad u organismo de quién dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. 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.

TÍTULO TERCERO.- PROMOCIÓN INTERNA

Artículo 56.- Régimen aplicable.

1. La promoción interna consiste en el ascenso permanente de una plaza de un grupo de titulación a otra plaza del inmediato superior o en el acceso de una plaza a otra del mismo grupo de titulación. En el primero de los casos para promocionarse dentro de la escala de Administración Especial, deberá existir analogía entre las plazas o pertenecer a una misma rama de actividad, o reúnan los requisitos de titulación de acceso a las plazas. Igual criterio será de aplicación para el personal laboral.

2. Se negociará con los representantes sindicales las plazas a las que se podrá ascender por promoción interna de las que figuran en las plantillas de este Ayuntamiento, con ocasión de la



respectiva Oferta de Empleo Público.

3. Para la promoción permanente dentro del mismo grupo, la Corporación podrá determinar las plazas a las que podrán acceder los empleados municipales que desempeñen, con carácter permanente, otras de su mismo grupo, siempre que desarrollen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, se deriven ventajas para la gestión de los servicios, se encuentren en posesión de la titulación académica y superen las correspondientes pruebas. A estos efectos, en las convocatorias para acceder a dichas plazas, deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos.

Artículo 57.- Límite cuantitativo.

1. Se podrá reservar para su provisión por promoción interna hasta el 50 por 100 del total de plazas incluidas en cada Oferta de Empleo Público. En convocatorias concretas se podrá rebasar este límite para adecuar la promoción a las necesidades de la Corporación, con especial atención a lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 42/94, de 30 de diciembre.

2. La promoción interna se realizará independientemente para el personal funcionario y para el personal laboral.

3. A partir de la publicación del presente Reglamento, cualquier vacante que se produzca se cubrirá en función del siguiente orden, hasta alcanzar el 50 por 100 de las plazas incluidas en cada Oferta de Empleo Público:

1º.- Provisión de puestos.

2º.- Promoción interna, siempre que la naturaleza y las características de las plazas lo permitan y haya algún empleado municipal que pudiera optar a ellas, por este turno.

3º.- Convocatoria libre, sumando a este turno las plazas que no se cubran por promoción interna.

Artículo 58.- Sistemas selectivos.

La promoción interna se realizará a través de concurso-oposición. La promoción interna dentro del Grupo E, o del E al D, de las plazas de la Subescala de Servicios Especiales, Clase personal de oficios que desempeñen funciones coincidentes de las que pretenden optar, se realizará mediante un sistema en el que habrá una fase de concurso y será necesario superar un curso específico de formación, de carácter obligatorio y eliminatorio. En todo caso se garantizarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.



Artículo 59.- Convocatorias.

Las pruebas de promoción interna se tramitarán en convocatorias separadas de las de ingreso en el Ayuntamiento. Cuando se tramite en una convocatoria independiente la provisión de plazas reservadas a promoción interna, se valorará la provisión de las vacantes que queden desiertas mediante la tramitación de la correspondiente convocatoria de ingreso.

Artículo 60.- Promoción interesalar.

Previo estudio y negociación con los representantes sindicales de los casos concretos y atendiendo a la existencia de una analogía entre las plazas, se podrán reservar para la promoción interna de funcionarios de Administración Especial, plazas de la escala de Administración General y viceversa, siempre que se trate de promocionarse de una plaza a otra perteneciente a un grupo de titulación inmediatamente superior y que se esté en posesión del título exigido, además de cumplirse las demás condiciones establecidas en el presente título. Lo dispuesto en este artículo será de aplicación, en condiciones de homogeneidad, al personal laboral.

Artículo 61.- Requisitos de participación.

Para participar en la promoción interna serán requisitos:

- 1.- Tener al menos una antigüedad de dos años en la escala o plaza a la que se pertenece.
- 2.- Poseer la titulación y el resto de las condiciones establecidas con carácter general para el acceso a la escala o plaza a la que se aspira. De conformidad con lo establecido en la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/84, de 2 de agosto, para participar en pruebas de promoción interna para acceder a plazas del Grupo C desde plazas del Grupo D del área de actividad o funcional correspondiente, se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de la Ley 30/84 o una antigüedad de diez años en una plaza del Grupo D o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Artículo 62.- Sistema y fase de oposición.

Al sistema y a la fase de oposición en las pruebas de promoción interna, les será de aplicación lo dispuesto en los anexos correspondientes en función de la plaza a cubrir, salvo lo indicado respecto a la reducción de programas en el artículo siguiente y exención de pruebas en la promoción dentro del mismo grupo.



Artículo 63.- Reducción del programa y exención de pruebas².

Atendiendo a las características y circunstancias propias de cada convocatoria, se reducirán los programas de las convocatorias, a los empleados que participen por el turno de promoción interna, en la parte que contenga materias cuyo conocimiento ya hayan acreditado estos empleados.

Si fuera más beneficioso, previa negociación con los representantes sindicales, se podría sustituir la reducción del temario por la exención de pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de acceso al cuerpo o escala de origen. En los casos de promoción a Grupo superior el número mínimo de temas que comprenderá cada convocatoria, lo establecerá el resultado de la diferencia entre los acreditados en el Grupo de origen y los establecidos con carácter general para el Grupo inmediato superior.

Artículo 64.- Fase de concurso.

Cuando se utilice el sistema de concurso-oposición, se aplicará, en la fase de concurso, el baremo que figura en el anexo 21.

TÍTULO CUARTO.- RELACIONES DE ASPIRANTES DECLARADOS CAPACITADOS PARA LA PRESTACIÓN TEMPORAL DE SERVICIOS

Artículo 65.- Relación de aspirantes.

Las relaciones de aspirantes declarados capacitados para la prestación temporal de servicios en un determinado puesto o plaza podrán provenir de diferentes tipos de selección, pero cuando estén vigentes a la vez funcionarán como una sola relación con dos turnos de llamadas, dando prioridad a la selección de promoción interna, si la hubiera, con las determinaciones que se indican en los siguientes párrafos:

1º.- Selecciones permanentes tanto de acceso libre como de promoción interna. Los Tribunales no podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas/puestos convocados. No obstante lo anterior, a los efectos establecidos en el presente título, los tribunales, además de hacer públicas las relaciones de aprobados,

² Artículo redactado por Acuerdo plenario de fecha 11 de mayo de 2005.



publicarán, en su caso, la relación por orden de prelación de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en base a la capacidad, conocimientos y méritos demostrados. En el caso de que la selección se haya efectuado únicamente por concurso, el tribunal declarará capacitados para la prestación de servicios temporales hasta el aspirante que haya obtenido la mitad de la puntuación del primero, salvo casos excepcionales a considerar discrecionalmente por el Tribunal en función de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

2º.- Selecciones temporales de acceso libre.

Artículo 66.- Procedimiento selectivo.

El nombramiento interino y la contratación de duración determinada de personal se podrán efectuar:

a) Nombrando o contratando a la persona a quien corresponda de las relaciones de aspirantes declarados capacitados para la prestación temporal de servicios en determinado puesto que pueden proponer los tribunales. Como regla general se utilizará el criterio de que para efectuar un nombramiento o contrato se recurrirá a la relación de aspirantes declarados capacitados para prestar servicios temporalmente en puesto de igual denominación al que se quiere cubrir. No obstante lo anterior, cuando la especialidad de las funciones a desarrollar en el desempeño de un puesto así lo aconseje, previa negociación con los representantes sindicales, podrán efectuarse convocatorias específicas con programas diferentes para puestos con igual denominación e igual exigencia de titulación, en cuyo caso las relaciones de aspirantes funcionarán como relaciones distintas.

b) En el caso de que no exista relación de aspirantes declarados capacitados, realizando las correspondientes pruebas para seleccionarlos. Se comunicará al Comité de Empresa y a la Junta de Personal la convocatoria de estas selecciones.

Artículo 67.- Relaciones asimiladas.

En defecto de lo dispuesto en el artículo anterior, previa negociación con los representantes sindicales, se podrá tener en cuenta si hay alguna relación vigente de aspirantes declarados capacitados para la prestación temporal de servicios en puestos cuyas funciones se consideren similares a las del puesto a cubrir o bien se pueda entender que exista una cierta similitud en la preparación que se exige a los aspirantes para ocupar ambos puestos, siempre que estén



encuadrados en el mismo grupo de titulación.

Artículo 68.- Vigencia de las relaciones anteriores.

Cuando los aspirantes de una relación vigente se encuentren trabajando o no acepten las contrataciones que se les ofrezcan y/o alcancen el número máximo de renunciadas por turno, se podrá utilizar como lista de espera, la relación inmediatamente anterior que hubiera sido anulada por la actual. En cualquier caso, los plazos máximos para que una relación que estuviera anulada pueda ser utilizada serán cinco años, en las selecciones permanentes y tres años, en las temporales, contados, en ambos casos, desde la fecha de la propuesta del Tribunal.

Artículo 69.- Situaciones temporales de urgente necesidad.

En el supuesto de que no exista relación de aspirantes declarados capacitados y haya razones de urgente necesidad de proceder a una contratación cuya duración no sea superior a tres meses, improrrogables, se podrá nombrar o contratar:

1º.- Al aspirante a quien corresponda de los incluidos en la relación de aspirantes inmediatamente anterior, que hubiera sido anulada por la actual. En cualquier caso, los plazos máximos para que una relación que estuviera anulada pueda ser utilizada serán cinco años, en las selecciones permanentes y tres años, en las temporales, contados, en ambos casos, desde la fecha de la propuesta del tribunal

2º.- Al aspirante con mayor calificación en/los ejercicio(s) aprobado(s) en la última selección celebrada para acceso a la misma plaza/puesto de que se trate.

Artículo 70.- Vigencia de las relaciones.

A) Selecciones permanentes y temporales de acceso libre. En las selecciones permanentes la vigencia será de tres años, contados desde la fecha de la propuesta del tribunal, salvo que se celebre otra selección permanente de acceso libre. En este caso la lista de espera que surja anulará la anterior, aunque no haya transcurrido el periodo de vigencia inicial. En las selecciones temporales la vigencia será de dos años contados desde la fecha de la propuesta del tribunal, salvo que se celebre otra selección permanente ó temporal de acceso libre. En este caso la lista de espera que surja anulará la anterior, aunque no haya transcurrido el periodo de vigencia inicial.

B) Selecciones de promoción interna. En las selecciones de promoción interna la vigencia será hasta que surja una nueva relación de una selección de este tipo.



C) Prórroga. Siempre que no exista otra relación que la anule, las relaciones provenientes de selecciones permanentes de acceso libre podrán prorrogarse dos años más como máximo, y las de selecciones temporales de acceso libre un año más como máximo; de conformidad con lo dispuesto en los apartados A y B de este artículo.

Artículo 71.- Configuración de la relación.

Las relaciones que provengan de selecciones de promoción interna y permanentes de acceso libre no se anularán entre sí y cuando coincidan en su vigencia funcionarán como una única lista, en la que se respetará el orden de prelación propuesto por cada tribunal, intercalándose uno a uno los aspirantes. El primer aspirante de la relación será en todo caso el de la lista de promoción interna. A continuación se añadirá la relación de selección temporal.

Artículo 72.- Procedimiento de comunicación con los aspirantes.

En aquellos casos en que se prevea con suficiente antelación la realización de un contrato, se utilizará un procedimiento de comunicación, que permita tener constancia de que el interesado ha recibido la información, y se le dará un plazo de tiempo para ponerse en contacto con la Sección de Personal y comunicar la aceptación o renuncia del contrato, de forma que, transcurrido dicho plazo sin que haya contestación, se le considerará como renuncia. En todo caso, este procedimiento será de aplicación para las contrataciones del turno 1 del artículo 76 y para las que se produzcan como consecuencia del Plan Anual de Vacaciones. Se buscará el procedimiento más idóneo para garantizar los derechos en los llamamientos de los integrantes de las listas de espera.

Artículo 73.- Turnos de llamamiento.

Para efectuar nombramientos interinos o contrataciones laborales de duración determinada, dentro de una misma relación, se seguirán dos turnos de llamadas diferentes:

1) Contrataciones laborales de interinidad en plaza vacante.

- Nombramientos interinos en plazas vacantes.

- Contrataciones laborales temporales como medida de fomento empleo.

- Contratos y nombramientos interinos para sustituir a empleados en los siguientes casos:

* Excedencia voluntaria por atender al cuidado de hijos cuya duración inicial prevista sea de seis meses como mínimo. * Situación de servicios especiales.

* Comisión de servicios, atribución temporal de funciones y licencia sin sueldo cuya duración



inicial sea de seis meses como mínimo.

2) En este turno se incluirán todas las demás modalidades de contratación no previstas expresamente en el apartado anterior, incluidas las motivadas por la sustitución de liberados institucionales.

Artículo 74.- Solicitud de baja en los turnos de llamamientos.

Los aspirantes que figuran en las relaciones de aspirantes declarados capacitados para la prestación temporal de servicios en un determinado puesto podrán solicitar estar de baja temporal o permanente en uno o en ambos turnos de contratación, por encontrarse trabajando, lo que deberán acreditar. Deberán solicitar el alta en el turno/s cuando no estén trabajando.

Artículo 75.- Orden de llamamientos.

Para los contratos y nombramientos del turno 1, el orden de llamamientos se iniciará siempre por la primera persona de la relación, con mayor puntuación, que no se encuentre prestando servicios temporales en el Ayuntamiento en un puesto con igual denominación al que se le ofrece, en el momento de ofrecerle el contrato o nombramiento, vinculado por uno de los contratos/nombramientos del turno 1. Como excepción a lo establecido en este párrafo siempre se ofrecerá un nombramiento o contratación interina en plaza vacante al primer aspirante de la relación, aunque esté vinculado laboralmente con el Ayuntamiento, siempre que no tenga un nombramiento o contrato interino en plaza vacante de igual denominación a la que se le ofrece.

Para los del turno 2, el orden de llamamientos se iniciará siempre por la primera persona de la relación con mayor puntuación, que no se encuentre prestando servicios temporales en el Ayuntamiento en un puesto con igual denominación al que se le ofrece, en el momento de ofrecerle el contrato o nombramiento.

Artículo 76.- Renuncia.

Se entenderá por renuncia la no aceptación de la contratación, nombramiento o prórroga de un contrato que se ofrezca o la dimisión del trabajador que se produzca durante toda la relación laboral. Cuando se ofrezca una contratación o nombramiento se advertirá que la no aceptación se entenderá como renuncia, que será computada a los efectos establecidos en el presente Reglamento. Para computar las renunciaciones los dos turnos de llamadas funcionarán por separado, por lo que las renunciaciones en uno de ellos no se tendrán en cuenta en el otro.



Artículo 77.- Supuestos que no se consideran renuncia.

No se considerarán renunciaciones:

- 1º.- Las motivadas por causa de fuerza mayor, debidamente justificada.
- 2º.- La no aceptación de un contrato o nombramiento por encontrarse trabajando, lo que deberá acreditarse, salvo que se trabaje en este Ayuntamiento.
- 3º.- La dimisión del trabajador o la no aceptación de una prórroga que se produzca para aceptar otro contrato ofrecido por este Ayuntamiento.
- 4º.- La no aceptación de un contrato formativo (en prácticas o para la formación).
- 5º.- La no aceptación de un contrato en los términos previstos en el artículo 70.

Artículo 78.- Acumulación de renunciaciones.

Los aspirantes que tengan dos renunciaciones pasarán al último lugar de la relación respecto al turno de contratación en el que se les hayan computado las renunciaciones. En el supuesto de que haya más de un aspirante en esta situación se ordenarán respetando el orden de prelación inicial.

Artículo 79.- Exclusiones.

Serán excluidas de las relaciones de aspirantes declarados capacitados para la prestación temporal de servicios en un determinado puesto o plaza las personas que, habiendo sido contratadas por el Ayuntamiento, no superen el periodo de prueba correspondiente, o hayan sido despedidas por ésta de su puesto de trabajo o sancionados por la comisión de una falta grave o muy grave.

Artículo 80.- Llamamientos para la percepción del subsidio por desempleo.

Aquellas personas incluidas en las relaciones a las que se refiere el presente título que hayan estado contratadas por este Ayuntamiento, restándoles un periodo de quince días o menos para alcanzar, con el tiempo trabajado en este Ayuntamiento, el periodo mínimo legalmente establecido para tener derecho al subsidio por desempleo, podrán ser contratadas o nombradas a petición propia para el primer contrato o nombramiento que surja dentro del segundo turno.

TÍTULO QUINTO.- ÓRGANOS DE SELECCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES



Artículo 81.- Clases.

Son órganos de selección los tribunales y las comisiones de selección.

Artículo 82.- Principio de especialidad.

En ningún caso los órganos de selección podrán estar formados mayoritariamente por personas que desempeñen la misma plaza/puesto que se ha de seleccionar.

Artículo 83.- Abstención y recusación.

Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el precepto correspondiente de la LRJ-PAC. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los tribunales cuando en estos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

Artículo 84.- Declaración de no estar incurso en motivos de abstención.

Todos los miembros de los órganos de selección deberán suscribir declaración jurada en la que manifiesten que no concurren en ellos las circunstancias expresadas.

Artículo 85.- Facultades de resolución.

Los órganos de selección tendrán capacidad para resolver cuantas dudas e incidencias se planteen para conseguir el normal desarrollo del procedimiento de selección.

Artículo 86.- Presidencia.

En todos los órganos de selección actuará como Presidente el Alcalde o Concejal en quien delegue

Artículo 87.- Asesores especialistas.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el mismo con voz pero sin voto.

CAPÍTULO SEGUNDO.- TRIBUNALES Y SISTEMAS DE CALIFICACIÓN DE LOS



EJERCICIOS

SECCIÓN 1ª.- Tribunales

Artículo 88.- Composición.

Los tribunales estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes. La composición de los tribunales será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas/puestos convocados.

Artículo 89.- Incapacidad para ser miembro de tribunales.

No podrán formar parte de los tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Artículo 90.- Propuesta de resolución.

La propuesta del tribunal tendrá carácter vinculante para el Presidente de la Corporación, que tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma.

Subsección 1ª. Tribunales calificadoros de selecciones para provisión permanente de plazas de la plantilla de funcionarios

Artículo 91.- Vocales.

En todos los tribunales para seleccionar a funcionarios de carrera, actuarán como vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- El Director o Jefe del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico o experto del Ayuntamiento.
- Un representante de la Junta de Personal.
- Un técnico en la materia.

Como Secretario: un funcionario de la Sección de Personal, que actuará con voz y sin voto.

Artículo 92.- Técnico en la materia en la escala de administración especial.



En las selecciones de funcionarios de la escala de administración especial podrá asistir como técnico en la materia, bien un representante del Colegio Oficial respectivo o de algún organismo o entidad de reconocido prestigio, o bien un empleado del Ayuntamiento.

Subsección 2ª. Tribunales calificadoros de selecciones para provisión indefinida de plazas de la plantilla de personal laboral

Artículo 93.- Vocales. En todos los tribunales para seleccionar personal laboral fijo actuarán como vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- El Director o Jefe del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico o experto de este Ayuntamiento.
- Un representante del Comité de Empresa.
- Un técnico en la materia. Como Secretario: un funcionario de la Sección de Personal, que actuará con voz y sin voto.

Artículo 94.- Técnico en materias no administrativas.

En las selecciones de personal que no desarrolle tareas administrativas, podrá asistir como técnico en la materia bien un representante del Colegio Oficial respectivo o de algún organismo o entidad de reconocido prestigio, o bien un empleado del Ayuntamiento.

Subsección 3ª. Tribunales calificadoros de selecciones para nombramientos interinos y contrataciones laborales de duración determinada

Artículo 95.- Vocales.

En todos los tribunales para seleccionar personal temporal actuarán como vocales:

- El Director o Jefe del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico o experto del Ayuntamiento.
- Un representante de la Junta de Personal o Comité de Empresa, según se trate de seleccionar un funcionario interino o un contratado laboral de duración determinada.
- Un técnico en la materia.
- Un funcionario de la Sección de Personal, que actuará como Secretario.



Artículo 96.- Técnico en materias no administrativas.

En las selecciones de personal que no desarrolle tareas administrativas, podrá asistir como técnico en la materia, bien un representante del Colegio Oficial respectivo o de algún organismo o entidad de reconocido prestigio, bien un empleado del Ayuntamiento.

SECCIÓN 2ª.- Sistemas de calificación de los ejercicios

Artículo 97.- Carácter eliminatorio de los ejercicios obligatorios.

Todos los ejercicios obligatorios que se regulan en el presente Reglamento tendrán carácter eliminatorio, pudiendo ser calificados, como máximo, con diez puntos, siendo necesario para aprobarlos obtener un mínimo de cinco puntos.

Artículo 98.- Votación.

Los miembros del tribunal puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Artículo 99.- Calificación final.

La calificación final será resultado de sumar todas las obtenidas en:

- 1.- El concurso
- 2.- Los ejercicios de la oposición.
- 3.- La fase de concurso y en los ejercicios de la fase de oposición (concurso-oposición).

En los concursos y concursos-oposiciones, en caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

- 1º.- Mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almería.
- 2º.- Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en el Ayuntamiento de Almería.
- 3º.- Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
- 4º.- Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
- 5º.- Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del tribunal.



DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Relación de puestos de trabajo vacantes.

1. El Área de Personal procederá a anunciar semestralmente una relación de puestos de trabajo susceptibles de ser afectados a concurso, indicándose para cada puesto de trabajo, si se trata de un puesto de nivel básico, no singularizado o singularizado y especificando si su provisión está prevista por concurso general o específico.

El anuncio se efectuará previa comunicación a los órganos de representación del personal y a las secciones sindicales de los sindicatos más representativos, o con más del 10 por 100 de representación.

2. Periódicamente, el Área de Personal procederá a la actualización de la relación anterior, incorporando o suprimiendo aquellos puestos de trabajo que entre dos anuncios se vean afectados por otros procedimientos de gestión de recursos humanos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Movilidad de los empleados municipales en otras Administraciones Públicas.

1. Los empleados municipales, cuando así esté establecido en las respectivas relaciones de puestos de trabajo, podrán desempeñar puestos de trabajo en otras Entidades Locales, en las Administraciones de las Comunidades Autónomas y en la Administración General del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 17 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. Los convenios interadministrativos que se puedan formalizar con otras Entidades Locales y Administraciones Públicas, para promover la movilidad voluntaria del personal, conforme a los artículos 55 y 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, habrán de ser negociados, previamente a su firma, en la Mesa General de Negociación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: Procedimiento para la aplicación del Reglamento por parte de los Organismos autónomos municipales.

El presente Reglamento será aplicable a los organismos autónomos municipales, en aquellos que les sea de aplicación, siempre que así lo acuerden sus respectivos órganos de gobierno, con sujeción a sus normas específicas.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA: Primeras convocatorias de provisión definitiva de puestos.

1. En el plazo de tres meses a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se iniciará la convocatoria sucesiva de todos los puestos de trabajo, que no estén cubiertos con carácter definitivo.
2. En dichas convocatorias, estarán obligados a participar los empleados que tengan destino Provisional en este Ayuntamiento.
3. Los empleados con destino definitivo sólo podrán participar, si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, o éste hubiera sido suprimido.
4. Igualmente, podrán participar en dichas convocatorias los empleados de otras Administraciones Públicas que se hallen en cualquiera de las situaciones administrativas previstas legalmente y que se encuentren ocupando algún puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Almería, en la fecha de entrada en vigor de este Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA: Adecuación de la Relación de Puestos de Trabajo a la Plantilla de Personal Funcionario y Laboral.

1. Con el fin de proceder a la convocatoria a que se refiere la Disposición transitoria anterior, el Área de Personal procederá a adecuar la Relación de Puestos de Trabajo a la Plantilla de Personal Funcionario y Laboral en vigor, de modo que en la Relación figure, de modo explícito, la plaza o plazas que puedan optar a cada puesto de trabajo.
2. La referida adecuación se efectuará con carácter previo e inmediato a las convocatorias de los puestos que no estén cubiertos con carácter definitivo.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- Habilitación para desarrollo.

Se autoriza al Área de Personal para dictar las instrucciones, Técnicas y Administrativas, que sean necesarias para el desarrollo del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Modificación del Reglamento.

Para la modificación del presente Reglamento, se seguirán los mismos trámites que se requieren para su elaboración y aprobación.



DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez que se cumplimenten los trámites precisos para su aprobación por el Pleno Municipal y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, conforme a los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

ANEXO 1.- BAREMO DE MÉRITOS PARA LOS CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1. GRADO PERSONAL. El grado personal consolidado, en relación con el nivel de los puestos convocados, se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

- Por poseer un grado superior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.
- Por poseer un grado superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5 puntos.
- Por poseer un grado personal igual al nivel de los puestos solicitado: 4 puntos.
- Por poseer un grado inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por poseer un grado inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.

2. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO. La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida en los diez últimos años en el desempeño de puestos, con similitud en su contenido técnico y especialización en la misma área funcional o relacionada del convocado, valorándose en relación con la duración de dicho desempeño y la forma de provisión del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos, conforme a la siguiente distribución:

Puestos desempeñados con carácter definitivo.

- Seis años o más en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 10 puntos.
- Cinco años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 8'50 puntos.
- Cuatro años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 7 puntos
- Tres años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y su



especialización de la misma área funcional: 5'50 puntos.

- Dos años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 4 puntos.

- Un año en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización de la misma área funcional: 2'50 puntos.

Puestos desempeñados con carácter provisional.

- Se valorará conforme a la escala prevista en el apartado anterior, minorada en un 50 por 100. No obstante, si por la aplicación del baremo, la puntuación obtenida fuera inferior a la correspondiente al puesto de nivel básico de su grupo, en el área funcional de aquél, se aplicará esta última. Se considera que hay similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto que se haya desempeñado y el que se solicita, cuando se haya estado ocupando una de las plazas que permita acceder al puesto que se solicite, y además, el puesto que se haya desempeñado estuviera adscrito a la misma área funcional o relacionada, conforme a lo dispuesto en la respectiva convocatoria y al Anexo II de este Reglamento. En caso de que se trate de valorar servicios prestados en este Ayuntamiento, con carácter previo a la aprobación de la estructura actual o en otra Administración Pública, la Comisión de Valoración analizará el área funcional o relacionada y dependencia al que estaba adscrito el puesto de que se trate y decidirá si procede valorarlos conforme a este apartado. La valoración establecida en este artículo será el 100 % en puestos del área funcional y 80 % de las áreas relacionadas.

3. ANTIGÜEDAD.

La antigüedad se computará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, valorándose hasta un máximo de 6'50 puntos, a razón de 0'25 puntos por año. Se valorarán los servicios prestados con carácter definitivo, así como los prestados con carácter temporal previamente, que hayan sido reconocidos a efectos de antigüedad.

4. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Se valorará la asistencia a cursos y acciones formativas, siempre que se encuentren relacionadas con el puesto solicitado y que dichas acciones hayan sido organizadas por una Administración Pública o Universidad o bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato o similar) en colaboración con una Administración Pública, conforme al siguiente criterio y hasta un máximo de 3 puntos:

- Por cada hora de duración: 0'005 puntos. Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0'005 puntos. En la acreditación de seminarios



permanentes que duren un curso lectivo, deberá especificarse el número de horas; en caso contrario, se valorará la asistencia con la puntuación mínima. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día.

5. VALORACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS.

La posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concurre, aparte de la exigida para acceder al grupo o grupos a que está adscrito el puesto, se valorará hasta un máximo de 3 puntos en la forma siguiente:

- Por el título de Doctor: 1'50 puntos por cada uno.
- Por el título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1 puntos por cada uno.
- Por el título de Diplomado Universitario o equivalente: 0'75 puntos por cada uno.
- Por el resto de titulaciones: 0'50 puntos por cada uno.

6. PUBLICACIONES Y DOCENCIA.

Las publicaciones y docencia relacionadas con el puesto de trabajo solicitado se valorarán hasta un máximo de 1'50 puntos. Las convocatorias establecerán los requisitos y puntuaciones que deberán reunir las publicaciones para su valoración, si bien deberán poseer, en todo caso, un carácter científico o técnico. La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento organizados por el Ayuntamiento de Almería u otras Administraciones Públicas, por las Universidades o por las instituciones públicas o privadas en colaboración con Administración Pública, se valorarán a razón de 0'10 puntos por cada 10 horas. En todos los casos de participación en docencia, sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

ANEXO 2.- ÁREAS FUNCIONALES Y RELACIONADAS.

A efectos del apartado 2 del Anexo 1 de este Reglamento, los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almería se clasifican en las siguientes áreas:

- Áreas funcionales, que serán las Secciones o Unidades equivalentes establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Áreas relacionadas, que serán las Áreas Administrativas establecidas con arreglo a lo dispuesto en el art. 24 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Almería.

ANEXO 3.- PROVISIÓN PERMANENTE DE PLAZAS DE LA SUBESCALA TÉCNICA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO A).



El sistema de provisión será el previsto en el artículo 43 del presente Reglamento. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios:

EJERCICIOS.

PRIMER EJERCICIO. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un periodo máximo de tres horas y treinta minutos, un tema del bloque, otro del bloque II, otro del Bloque III y otro del IV. Dichos temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO. Consistirá en desarrollar, por escrito, tres temas concretos extraídos al azar, uno del bloque V, uno del bloque VI y otro del bloque VII en un periodo máximo de tres horas y treinta minutos. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal. Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

TERCER EJERCICIO. Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas o económico-financieras propias de las funciones asignadas a la subescala y según la opción indicada en la Convocatoria. Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de Jurisprudencia de los que acudan provistos. El ejercicio se leerá por los opositores, en sesión pública ante el Tribunal. El Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre el contenido de su ejercicio y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

PROGRAMA.

El temario estará integrado por los Bloques que a continuación se recogen. El Bloque VII tiene dos ramas, una jurídica y la otra económico-financiera. La Corporación decidirá en cuál de estas ramas están encuadradas las plazas cuya provisión se convoque.

BLOQUE I.- DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO



- 1.- La Constitución española de 1978: concepto y significado jurídico. El Estado Español como estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española. El modelo económico constitucional. La participación social en la actividad del Estado.
- 2.- Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.
- 3.- Órganos de control dependientes de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo. Órganos análogos de las Comunidades Autónomas.
- 4.- El Poder Ejecutivo. Designación, remoción y responsabilidad del Presidente del Gobierno. Las funciones del Presidente del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones.
- 5.- El Tribunal Constitucional: Organización y competencias.
- 6.- La Administración Pública: principios constitucionales informadores. La regulación de la Administración Pública en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Tipología de las administraciones públicas.
- 7.- La organización territorial del estado en la Constitución española de 1978. Características del estado autonómico. Las formas de acceso a la autonomía. El proceso constituyente: los estatutos de autonomía.
- 8.- La Comunidad Autónoma de Andalucía: antecedentes. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración. Estructura y disposiciones generales. La reforma del estatuto.
- 9.- La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencias de la Junta de Andalucía.
- 10.- Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la administración local.
- 11.- Las Instituciones Autonómicas: previsiones constitucionales. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas: El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El defensor del Pueblo de Andalucía.
- 12.- Las Instituciones Autonómicas Andaluzas II: el Presidente de la Junta de Andalucía: Elección, Estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: atribuciones y composición. Responsabilidad del Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.
- 13.- La Administración Autonómica: principios informadores y organización. Consejeros,



Viceconsejeros, Directores Generales y Secretarios Generales Técnicos. La Administración Periférica de la Junta de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía.

BLOQUE II.- DERECHO ADMINISTRATIVO (I).

14.- Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la administración al derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

15.- Fuentes del Derecho Administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del derecho administrativo.

16.- La Ley: Concepto y caracteres. Procedimiento de elaboración. Las leyes estatales. Leyes autonómicas. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

17.- El Reglamento. Concepto y caracteres. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Titulares de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Procedimiento de elaboración. Inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales.

18.- La relación jurídico-administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

19.- El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas; las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos subjetivos y los intereses legítimos.

20.- El acto administrativo. Concepto, Clases y Elementos.

21.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

22.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo.

23.- La revisión de oficio de actos y disposiciones administrativas. La revocación de actos. Las rectificaciones de errores materiales.

24.- El Procedimiento Administrativo. Concepto y regulación jurídica Principios informadores. Los interesados. Abstención y recusación. Los derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo.

25.- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción.

26.- Las fases del procedimiento administrativo II: terminación del procedimiento. Modos de terminación del procedimiento. El procedimiento de ejecución.



- 27.- La obligación de resolver de la administración. Régimen jurídico del silencio administrativo.
- 28.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso de revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.
- 29.- La jurisdicción contencioso-administrativa: concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos y competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Pretensiones.
- 30.- El procedimiento contencioso administrativo en primera o única instancia. Medias cautelares. El procedimiento abreviado.
- 31.- La ejecución de la sentencia en el procedimiento contencioso administrativo. Recursos. Procedimientos especiales.

BLOQUE III.- DERECHO ADMINISTRATIVO (II).

- 32.- Régimen jurídico de los contratos de las administraciones públicas: administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La administración contratante: el órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.
- 33.- La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.
- 34.- Ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato. Prerrogativas de la administración. El equilibrio financiero de los contratos. Cesión. Subcontratación.
- 35.- La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales. La reversión. Expropiaciones especiales.
- 36.- La responsabilidad patrimonial de la administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
- 37.- Formas de actuación administrativa. Clasificación. El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía. Concepto. Caracteres. Manifestaciones de la actividad de policía.
- 38.- La potestad sancionadora de la administración. Principios generales de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.



39.- Las propiedades públicas: tipología. El patrimonio privado: régimen jurídico.

40.- El dominio público: concepto, naturaleza jurídica y elementos. Régimen jurídico del dominio público. Utilización.

BLOQUE IV.- DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA Y CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN.

41.- Las Instituciones de la Unión Europea. El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. Otras Instituciones.

42.- El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Aplicación y eficacia del derecho comunitario en los países miembros. Las Comunidades Autónomas y el derecho Comunitario.

43.- La Administración Pública como organización. Las estructuras organizativas: órganos, funciones y unidades. La dirección de las organizaciones.

44.- La formulación y ejecución de políticas públicas. La evaluación de los resultados.

45.- La planificación de la gestión pública. Planificación estratégica y operativa. Planificación de inversiones. El presupuesto como instrumento de coordinación, planificación, administración y gestión.

46.- El factor humano en la organización: El trabajo en equipo. Desarrollo de los recursos humanos. El trabajo administrativo. Análisis de tareas y funciones. La mejora de los procedimientos.

BLOQUE V.- ADMINISTRACIÓN LOCAL (I).

47.- Régimen local español. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía. Garantía institucional de la autonomía local. Clases de entidades locales.

48.- El municipio del régimen local. Competencias municipales: competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

49.- Elementos del municipio. Legislación estatal y legislación autonómica. El término municipal. La población. El empadronamiento.

50.- Organización municipal. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

51.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

52.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

53.- Las relaciones interadministrativas. El control de legalidad de la actuación de las



Corporaciones Locales. La sustitución y la disolución de las corporaciones locales.

54.- El Personal al servicio de la Entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. El personal laboral.

55.- Selección de personal al servicio de las entidades locales. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

56.- Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales. Normas sobre prevención de Riesgos Laborales.

57.- Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario de los funcionarios públicos locales.

BLOQUE VI.- ADMINISTRACIÓN LOCAL (II).

58.- Los bienes de las entidades locales. Clases. El inventario de bienes. Los bienes patrimoniales.

59.- Los bienes de dominio público de las entidades locales: régimen jurídico. Los bienes comunales.

60.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

61.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios público locales. Las formas de gestión directa.

62.- Las formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión.

63.- Las empresas públicas locales. Los consorcios.

64.- Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

65.- Tasas, contribuciones especiales. Precios públicos.

66.- Los impuestos locales.

67.- Régimen jurídico del gasto público local.

68.- El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE VII.- TEMAS RAMA JURÍDICA Y ECONÓMICA.

A.- JURÍDICA.

1.- Evolución de la legislación urbanística española. La Ley del suelo de 1956 y sus reformas. El



marco constitucional del urbanismo. La sentencia 61/97 del Tribunal constitucional. La Ley 6/98, de 13 de abril. Legislación autonómica andaluza.

2.- El régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación del suelo y su régimen jurídico.

3.- Significado del plan urbanístico. Tipología de los planes. La jerarquización de los planes de urbanismo. El planeamiento supramunicipal.

4.- Elaboración y aprobación de planes urbanísticos. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión.

5.- Instrumentos de planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Municipios sin plan de ordenación: proyectos de delimitación de suelo urbano y normas de aplicación directa.

6.- Planeamiento de desarrollo. Clases y régimen jurídico.

7.- Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El Principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: elección. Proyectos de urbanización.

8.- Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación. Actuaciones asistemáticas. Obtención de terrenos dotacionales.

9.- Supuestos indemnizatorios. Las expropiaciones urbanísticas.

10.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas: concepto, naturaleza jurídica, actos sujetos y régimen jurídico.

11.- El deber urbanístico de conservación: órdenes de ejecución y declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

12.- Infracciones y sanciones urbanísticas. Responsabilidad penal.

13.- Los derechos reales. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho real de propiedad. La posesión. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

14.- La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y las garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

15.- El contrato. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. Convalidación y rescisión.

16.- Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

17.- Las sociedades mercantiles en general. Transformación, fusión y extinción de sociedades. El registro mercantil.



- 18.- Las obligaciones mercantiles. Los contratos mercantiles y sus clases.
- 19.- La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Derecho y deberes de trabajadores y empresarios.
- 20.- Modificación y suspensión de la relación laboral. La extinción y sus causas. El despido.
- 21.- Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflicto colectivo. La representación de los trabajadores en la empresa.
- 22.- La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen General y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

B.- ECONÓMICO-FINANCIERA.

- 1.- La Ley General Presupuestaria: estructura y principios generales. La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma Andaluza: estructura y principios generales.
- 2.- Los créditos presupuestarios y su clasificación. Las retribuciones de los funcionarios públicos y su estructura. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias. Los gastos plurianuales. Anulación de remanentes e incorporación de créditos. Ingresos generadores de créditos.
- 3.- Las modificaciones presupuestarias y su tramitación.
- 4.- La ejecución del presupuesto de gastos. El procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. El acto administrativo de ordenación de gastos y pagos: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables. Liquidación y cierre del ejercicio.
- 5.- Contabilidad Pública Local (I): Antecedentes del Plan General de Contabilidad pública. Contabilidad Administrativa tradicional. Tecnicismos de la Contabilidad Pública. Las distintas clases de cuentas: Rentas Públicas, Gastos Públicos, Tesorería y obligaciones diversas.
- 6.- Contabilidad Pública Local (II): El Plan General de Contabilidad Pública. Principios, estructura y criterios de valoración. La implantación del Plan General de Contabilidad Pública. Funcionamiento del modelo contable de Plan General de Contabilidad de Gestión, Contabilidad Patrimonial y Contabilidad Analítica.
- 7.- El control interno de la Gestión financiera (I): Procedimientos y ámbito de aplicación. La función interventora: fiscalización previa de reconocimiento de derechos, obligaciones y gastos. Intervención formal de la ordenación del pago. Intervención de la inversión. Aplicación de técnicas de muestreo en el ejercicio de la función interventora.
- 8.- El control interno de la gestión financiera (II): el control de carácter financiero. Normas de



auditoría del sector público. Otros tipos de control.

9.- La Tesorería: control y funciones; en especial el manejo y custodia de fondos y valores.

10.- El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Las fuentes del Derecho Tributario. Los principios del ordenamiento tributario español.

11.- Los Tributos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. La relación jurídica tributaria y la obligación tributaria. El hecho imponible y el devengo. Exenciones objetivas.

12.- La base imponible y liquidable. Los regímenes de determinación o estimación de la base imponible. La comprobación de valores. La cuota y la deuda tributaria. Garantía del crédito tributario.

13.- Los elementos personales de la deuda tributaria. Sujetos pasivos. Exenciones subjetivas. Los responsables tributarios. El retenedor por cuenta del Tesoro. Capacidad, representación y domicilio.

14.- El procedimiento de gestión tributaria. Las liquidaciones tributarias: clases y notificación. Las autoliquidaciones. La denuncia pública. La extinción de la obligación tributaria.

15.- La inspección de los tributos. Órganos y funciones. Facultades, derechos y deberes de los funcionarios de la inspección. El procedimiento en la inspección tributaria.

16.- Las infracciones tributarias: Concepto, naturaleza y clases. Las sanciones tributarias. La condonación de sanciones. El delito fiscal.

17.- La revisión de actos administrativos tributarios: Revisión de oficio por la Administración. Revisión por la Administración previo recurso. Revisión por la autoridad judicial.

18.- El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

19.- El Impuesto sobre actividades económicas.

20.- El Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

21.- Los ingresos de derecho privado de los Entes Locales. Otros ingresos.

22.- Las operaciones de crédito local. Tipología de los créditos. Requisitos procedimentales para las operaciones de crédito de las Entidades Locales.

ANEXO 4.- PROVISIÓN PERMANENTE DE PLAZAS DE LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO

C). El sistema de provisión será el previsto en el artículo 43 del presente Reglamento. La fase de



oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios:

EJERCICIOS:

PRIMER EJERCICIO.

Consistirá en desarrollar por escrito durante una hora y treinta minutos un tema del bloque I, que será extraído al azar. Este ejercicio será leído por los opositores en sesión pública, ante el Tribunal. Se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto así como la sistemática en su exposición.

SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de una hora y treinta minutos, un tema del bloque II, que será extraído al azar. El ejercicio será leído por los aspirantes, en sesión pública ante el Tribunal. En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto, así como la sistemática en su exposición.

TERCER EJERCICIO.

Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de tres horas y consistirá en la realización de dos supuestos prácticos iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las funciones asignadas a la subescala. Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. Este ejercicio será elido por los opositores en sesión pública, ante el Tribunal.

PROGRAMA

BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución española de 1.978: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.
- 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.
- 3.- Las Comunidades Europeas: Antecedentes. Instituciones europeas. El Derecho Comunitario.
- 4.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de



la Comunidad Autónoma. Administración Local.

5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

6.- Régimen Local Español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

7.- El Municipio. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

8.- Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización de Ayuntamiento de Almería.

9.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.

10.- La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

11.- El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

12.- Régimen jurídico del gasto público local.

13.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

14.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases: Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

15.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: Tipología y selección.

16.- Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Provisión de puestos de trabajo.

17.- Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

18.- El servicio público local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

19.- Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

20.- La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

21.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal y provincial.

22.- Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.



23.- Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: concepto, clases, elección, sustitución y regulación.

24.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: en especial las licencias urbanísticas.

BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

1.- Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

2.- El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

3.- La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.

4.- Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

5.- Iniciación. Desarrollo e instrucción del procedimiento administrativo.

6.- Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

7.- El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

8.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

9.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

10.- Los contratos administrativos. Concepto. Clases. Elementos. El expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución y extinción.

11.- La modernización administrativa: La Administración al servicio de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano.

12.- La Ofimática: tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

13.- Organización del trabajo y trabajo en equipo en la Administración.

14.- Análisis de tareas y de funciones. Las mejoras en los procedimientos.

15.- Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de



ordenación de los archivos vivos o de gestión.

16.- Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

Los aspirantes del turno de promoción interna quedarán exonerados de los temas siguientes: a) Comunes: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15. b) Específicos: 1, 8, 12, 13, 15, 16.

ANEXO 5.- PROVISIÓN PERMANENTE DE PLAZAS DE LA SUBESCALA AUXILIAR DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO D).

El sistema de provisión será el previsto en el artículo 43 de este Reglamento. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios:

PRIMER EJERCICIO.

Consistirá en la realización de un cuestionario sobre el conjunto del temario en un tiempo máximo de una hora. El número de preguntas será determinado por el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un máximo de dos horas un tema del bloque I y un tema del bloque II del programa. Este ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal. Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

TERCER EJERCICIO.

Constará de dos pruebas eliminatorias, que se calificarán de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener, en cada una de ellas una puntuación mínima de 2,5 puntos para superarlas:

a) Consistirá en teclear en ordenador un texto que determinará el tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, a una velocidad mínima de doscientas cincuenta pulsaciones por minuto. Se valorará la velocidad y la exactitud, utilizando el programa informático que se determine en las bases de la convocatoria.

b) Consistirá en realizar, durante el tiempo que establezca el Tribunal, con el máximo de una hora, el documento propuesto por el mismo, utilizando el procesador de textos elegido por el aspirante de entre las opciones previstas en la convocatoria.

Se valorará la debida utilización de las funciones de edición del procesador elegido, así como la corrección ortográfica del modelo propuesto, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador, que caso de existir será eliminada de la instalación. Para la realización de estas dos pruebas, el Ayuntamiento facilitará los medios informáticos.



PROGRAMA

BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES.

- 1.- La Constitución Española de 1.978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
- 3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
- 5.- El Municipio: Organización municipal y competencias. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.
- 6.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía local y el control de legalidad.
- 7.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
- 8.- Formas de acción administrativa en la esfera local.
- 9.- La Ley de las Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.
- 10.- El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS.

- 1.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
- 2.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.
- 3.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
- 4.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución.



Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

5.- La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

6.- La Ofimática: el tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo.

7.- Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.

8.- Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

9.- Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

10.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

ANEXO 6.- PROVISIÓN PERMANENTE DE PLAZAS DE LA SUBESCALA SUBALTERNA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO E).

El sistema de provisión será el previsto en el artículo 43 de este Reglamento. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios:

PRIMER EJERCICIO.

Consistirá en copiar un texto que se dictará por el Tribunal y en la realización de operaciones aritméticas ajustadas al nivel académico exigido en la convocatoria.

SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá, a criterio del Tribunal, en una de las dos opciones siguientes:

a) Desarrollo, por escrito, durante un máximo de 90 minutos de un tema del Bloque I y un tema del Bloque II del programa que acompaña a la convocatoria. Los dos temas se determinarán al azar.

b) Realización de un cuestionario sobre materias del programa durante un tiempo máximo de una hora, cuyo número determinará el Tribunal, quien asimismo establecerá el tiempo máximo para su realización.

TERCER EJERCICIO. Práctico.

Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, relacionados con las funciones de los subalternos, que pongan de manifiesto las aptitudes y



capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal. Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

PROGRAMA

BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES.

- 1.- La Constitución Española de 1.978: Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
- 3.- Organización municipal. Competencias municipales.
- 4.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes.
- 5.- La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa. El deber de sigilo profesional.

BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS.

- 1.- Máquinas auxiliares de oficina: reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, franqueadoras, destructoras y otras análogas. Utilización y mantenimiento básico preventivo.
- 2.- Vigilancia y custodia del interior de edificios e instalaciones. Actuaciones en caso de emergencia. Registro de entrada y salida.
- 3.- Los documentos en la Administración: Recogida y reparto. Las notificaciones administrativas.
- 4.- Nociones de archivo y almacenamiento.
- 5.- El Ayuntamiento de Almería: su organización.

ANEXO 7.- PROVISIÓN PERMANENTE DE PLAZAS DE LA CLASE TÉCNICOS SUPERIORES, SUBESCALA TÉCNICA, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (GRUPO A) Y PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL GRUPO A.

El sistema de provisión será el previsto en los artículos 45 y 46 de este Reglamento. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. Escrito.

Consistirá en desarrollar, durante un máximo de tres horas y media, un epígrafe elegido por el



tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los opositores habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO. Escrito.

Consistirá en desarrollar durante un máximo de tres horas, un tema del Bloque IV y otro del Bloque V, del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

TERCER EJERCICIO. Práctico.

Se fijará en cada convocatoria y consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal. Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

PROGRAMA

El programa, que estará integrado como mínimo por noventa temas, constará de cinco bloques y el primer bloque estará integrado por los siguientes temas:

BLOQUE I.

- 1.- La Constitución Española de 1.978: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- 3.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
- 4.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
- 5.- Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.
- 6.- El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación.



Eficacia. Validez de los actos administrativos.

7.- Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

8.- El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

9.- La responsabilidad de la Administración. Evolución histórica. Régimen actual.

10.- Régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

11.- Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

12.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

13.- El servicio público local: concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

14.- Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

15.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

16.- Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

17.- Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos.

18.- El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

El resto de los temas que integrarán el programa, se fijarán en cada convocatoria y su contenido versará sobre materias que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes así como sobre la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar en las plazas objeto de provisión.

ANEXO 8.- PROVISIÓN PERMANENTE DE PLAZAS DE LA CLASE TÉCNICOS MEDIOS, SUBESCALA TÉCNICA, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (GRUPO B) Y PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL GRUPO B.



El sistema de provisión será el previsto en los artículos 45 y 46 de este Reglamento. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. Escrito.

Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas y media, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los opositores habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III, del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO. Escrito.

Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas, un tema del Bloque IV y otro del Bloque V, del programa que acompañará a la Convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

TERCER EJERCICIO. Práctico.

Se fijará en cada convocatoria y consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes en el tiempo que fije el Tribunal. Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

PROGRAMA

Estará integrado, como mínimo, por sesenta temas. El programa constará de cinco bloques. El primer bloque estará integrado por los siguientes temas:

BLOQUE I.

- 1.- La Constitución Española de 1.978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
- 3.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
- 4.- Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación



de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

5.- El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

6.- El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7.- Régimen local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

8.- Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

9.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

10.- Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

11.- Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos.

12.- El Presupuesto de las Entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

El resto de los temas que integrarán el programa se fijarán en cada convocatoria y su contenido versará sobre materias que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, así como sobre la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar en las plazas objeto de provisión.

ANEXO 9.- PROVISIÓN PERMANENTE DE PLAZAS DE LA CLASE TÉCNICOS AUXILIARES, SUBESCALA TÉCNICA, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (GRUPO C) Y PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL GRUPO C.

El sistema de provisión será el previsto en los artículos 45 y 46 de este Reglamento. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. Escrito.

Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los opositores habrán de desarrollar dos temas del Bloque II del



programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO. Escrito.

Consistirá en desarrollar, durante un máximo de una hora y media, dos temas del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública ante el Tribunal.

TERCER EJERCICIO. Práctico.

Se fijará en cada convocatoria y consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal. Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

PROGRAMA

El programa estará integrado, como mínimo, por cuarenta temas. Constará de tres bloques y el primer bloque estará integrado por los siguientes temas:

BLOQUE I.

- 1.- La Constitución Española de 1.978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.
- 3.- El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.
- 4.- El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 5.- Régimen local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.
- 6.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo.
- 7.- Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los



Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

8.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

El resto de los temas que integrarán el programa se fijarán en cada convocatoria y su contenido versará sobre materias que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, así como sobre la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar en las plazas objeto de provisión.

ANEXO 10.- PROVISIÓN PERMANENTE DE PLAZAS DE LA SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (GRUPO D) Y PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL GRUPO D.

El sistema de provisión será el previsto en los artículos 45 y 46 de este Reglamento. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios.

PRIMER EJERCICIO.

El Tribunal podrá optar entre una de estas pruebas:

A) Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de hora y media un epígrafe elegido por el Tribunal, de un tema del Bloque I. Asimismo los opositores habrán de desarrollar un tema del Bloque II y un tema del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

B) Contestar un cuestionario de preguntas con respuestas breves o tipo test en el tiempo que determine el Tribunal en función del número de preguntas.

SEGUNDO EJERCICIO. Práctico.

Se fijará en cada convocatoria y consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal. Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

PROGRAMA



El Programa estará integrado, como mínimo, por veinte temas, constará de tres bloques y el primero estará integrado por los siguientes temas:

BLOQUE I.

- 1.- La Constitución española de 1.978: Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- Régimen Local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.
- 3.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.
- 4.- Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la Administración Local.

El resto de los temas que integrarán el programa se fijarán en cada convocatoria y su contenido versará sobre materias que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, así como sobre la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar en las plazas objeto de provisión.

ANEXO 11.- PROVISIÓN PERMANENTE DE PLAZAS DE LA SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (GRUPO E) Y PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL GRUPO E.

El sistema de provisión será el previsto en los artículos 45 y 46 de este Reglamento. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios.

PRIMER EJERCICIO.

El Tribunal podrá optar entre una de estas pruebas:

- A) Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de hora y media un epígrafe elegido por el Tribunal, de un tema del Bloque I. Asimismo los opositores habrán de desarrollar un tema del Bloque II y un tema del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante



el Tribunal.

B) Contestar un cuestionario de preguntas con respuestas breves o tipo test en el tiempo que determine el Tribunal en función del número de preguntas.

SEGUNDO EJERCICIO. Práctico.

Se fijará en cada convocatoria y consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal. Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

PROGRAMA

El programa estará integrado, como mínimo, por diez temas, constará de tres bloques y el primero estará integrado por los siguientes temas:

BLOQUE I.

- 1.- La Constitución española de 1978. La organización y competencias municipales.
- 2.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales.

El resto de los temas que integrarán el programa se fijarán en cada convocatoria.

ANEXO 12.- PROVISIÓN INTERINA DE PLAZAS DE LA SUBESCALA TÉCNICA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONTRATACIONES DE DURACIÓN DETERMINADA DE LICENCIADOS EN DERECHO (GRUPO A).

El sistema de provisión será el previsto en el artículo 47 de este Reglamento. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. Escrito.

Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas y media, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los opositores habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III del Programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO. Práctico.



Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de dos horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución sobre uno o dos supuestos prácticos iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas o económico financieras propias de las funciones asignadas a la subescala y según la opción indicada en la convocatoria. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. PROGRAMA El programa estará integrado, como mínimo, por treinta temas. Constará de tres bloques, cada uno con los temas que se recogen a continuación, como mínimo.

BLOQUE I.

- 1.- El Acto Administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y eficacia.
- 2.- La validez de los Actos Administrativos. La revisión de oficio de los Actos Administrativos: Anulación y revocación.
- 3.- El Procedimiento Administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Procedimiento de ejecución.
- 4.- La potestad sancionadora de la Administración. Procedimiento sancionador. Principios generales. Responsabilidad patrimonial de la Administración. Régimen jurídico actual.
- 5.- Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos de los recursos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. La reclamación previa al ejercicio de acciones en vía judicial.
- 6.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Concepto, legislación administrativa, clases y negocios jurídicos de la Administración excluidos de la aplicación de la Ley de contratos.
- 7.- Sujetos de los contratos celebrados por las Administraciones Públicas. La adjudicación de los contratos. Principios, procedimiento de preparación y de adjudicación. Sistemas de selección de contratistas.
- 8.- La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales.

BLOQUE II.



- 9.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Autonomía local y tutela.
 - 10.- Organización y competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.
 - 11.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
 - 12.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.
 - 13.- Los bienes de las Entidades locales: Régimen de utilización de la Ley de dominio público.
 - 14.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión en los servicios públicos. Consideración especial de la Concesión.
 - 15.- El Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Estructura, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Acceso. Tipología contractual.
 - 16.- Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen disciplinario. Responsabilidad. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El sistema de Seguridad Social de funcionarios y laborales.
 - 17.- Normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo y complementarias.
 - 18.- El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación, modificación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
- BLOQUE III.
- 19.- El Sistema Urbanístico Español tras la Sentencia del Tribunal Constitucional 61/97. Legislación urbanística de Andalucía, Ley 1/97, de 18 de julio. Legislación Estatal.
 - 20.- El Planeamiento municipal. El planeamiento como instrumento básico para la ordenación urbanística del territorio. Los Planes Generales. Aprobación, modificación. Clases de planes.
 - 21.- Planes parciales. Significado, contenido y características. Planes especiales.
 - 22.- Proyectos de Urbanización. Programas de Actuación Urbanísticas. Significado y características. Estudios de Detalle. Finalidades.
 - 23.- La Licencia urbanística: concepto, naturaleza y caracteres. Actos sujetos a licencia. Competencias y procedimientos. La caducidad.
 - 24.- Clasificación y calificación del suelo. Los estándares urbanísticos.
 - 25.- Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Patrimonio Municipal de Suelo. Destino, gestión y enajenación.



26.- Edificación y uso del suelo. Edificación forzosa y registro de solares. Órdenes de ejecución. La declaración municipal de ruina.

27.- Disciplina urbanística: La restitución de la legalidad. Sanciones por infracciones urbanísticas, prescripción, responsabilidad de la Administración.

28.- Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

29.- Tasas, Precios Públicos. Contribuciones especiales. Los impuestos locales.

30.- El procedimiento de gestión tributaria. Las liquidaciones tributarias: clases y notificación. Las autoliquidaciones. La denuncia pública. La extinción de la obligación tributaria. Las infracciones tributarias. Concepto, naturaleza y clases. Las sanciones tributarias. La condonación de sanciones. El delito fiscal.

ANEXO NÚM. 13.- PROVISIÓN INTERINA DE PLAZAS DE LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONTRATACIONES DE DURACIÓN DETERMINADA DE ADMINISTRATIVOS (GRUPO C).

El sistema de provisión será el previsto en el artículo 47 de este reglamento. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. Escrito.

Consistirá en el desarrollo, durante un máximo de una hora y media, de un epígrafe de un tema del Bloque I y de dos temas, uno correspondiente al Bloque II y otro correspondiente al Bloque III extraídos al azar. El epígrafe del tema del Bloque I será elegido por el Tribunal del tema que por sorteo se determine. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO. Práctico.

Consistirá en la realización de uno o dos supuestos prácticos, en la forma y tiempo fijados previamente por el Tribunal. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. El opositor deberá presentar motivado el resultado de sus conclusiones. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.



PROGRAMA

El programa, que constará de tres bloques, estará integrado, como mínimo, por los temas que a continuación se indican:

BLOQUE I.

Tema 1.- La Constitución española de 1.978: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios Generales.

Tema 2.- Régimen Local Español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 3.- Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

Tema 4.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.

BLOQUE II.

Tema 1.- La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 2.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

Tema 3.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Régimen de Incompatibilidades.

Tema 4.- El servicio público local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 5.- Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

BLOQUE III.

Tema 1.- El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

Tema 2.- El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3.- Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos.



Tramitación de urgencia.

Tema 4.- Iniciación. Desarrollo e instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 5.- Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

ANEXO 14.- PROVISIÓN INTERINA DE PLAZAS DE LA SUBESCALA AUXILIAR DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO D) Y CONTRATACIONES DE DURACIÓN DETERMINADA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

El sistema de provisión será el previsto en el artículo 47 de este Reglamento. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO.

Consistirá en la realización de un cuestionario sobre el conjunto del temario en un tiempo máximo de una hora. El número de preguntas será determinado por el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO.

Constará de dos pruebas eliminatorias, que se calificarán de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener, en cada una de ellas, una puntuación mínima de 2,5 puntos para superarlas:

- a) Consistirá en teclear en ordenador un texto que determinará el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, a una velocidad mínima de doscientas cincuenta pulsaciones por minuto. Se valorará la velocidad y la exactitud utilizando el programa informático que se determine en las bases de la convocatoria.
- b) Consistirá en realizar durante el tiempo que establezca el Tribunal, con el máximo de una hora, el documento propuesto por el mismo, utilizando el procesador de textos elegido por el aspirante de entre las opciones previstas en la convocatoria. Se valorará la debida utilización de las funciones de edición del procesador elegido, así como la corrección ortográfica del modelo propuesto, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador, que caso de existir será eliminada de la instalación. Para la realización de estas dos pruebas, el Ayuntamiento de Almería facilitará los medios informáticos.

PROGRAMA

El programa, que constará de dos bloques, estará integrado como mínimo por los temas que a continuación se indican.



BLOQUE I.

Tema 1.- La Constitución española de 1.978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de entidades locales.

Tema 3.- El Municipio en el régimen local: organización municipal y competencias. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

BLOQUE II.

Tema 1.- Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 2.- La Ofimática: El tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo.

Tema 3.- Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación de expediente administrativo.

Tema 4.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos. Clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Régimen de Incompatibilidades.

ANEXO 15.- PROVISIÓN INTERINA DE PLAZAS DE LA SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS SUPERIORES, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (GRUPO A) Y CONTRATACIONES DE DURACIÓN DETERMINADA DE PERSONAL DEL GRUPO A.

El sistema de provisión será el previsto en el artículo 48 de este Reglamento. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. Escrito.

Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas y media, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del bloque I. Asimismo los opositores habrán de desarrollar un tema del bloque II y otro del Bloque III del Programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO. Práctico.

Se fijará en cada convocatoria y consistirá en la realización de los trabajos o supuestos



determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal. Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

PROGRAMA

El programa, que estará integrado como mínimo por treinta temas, constará de tres bloques y el primer bloque estará integrado por los siguientes temas:

BLOQUE I.

- 1.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- 2.- Organización y competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- 3.- El personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Selección. Derechos y Deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 4.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión en los servicios públicos.
- 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 6.- Los contratos de la Administraciones Públicas. Concepto, legislación, clases. Especial referencia al contrato de obras: tramitación, ejecución, extinción, recepción, liquidación, pago y garantía de las obras.

El resto de los temas que integrarán el programa se fijarán en cada convocatoria.

ANEXO 16.- PROVISIÓN INTERINA DE PLAZAS DE LA CLASE TÉCNICOS MEDIOS, SUBESCALA TÉCNICA, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (GRUPO B), Y CONTRATACIONES DE DURACIÓN DETERMINADA DE PERSONAL DEL GRUPO B.

El sistema de provisión será el previsto en el artículo 48 de este Reglamento. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:



PRIMER EJERCICIO. Escrito.

Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los opositores habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO. Práctico.

Se fijará en cada convocatoria y consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal. Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

PROGRAMA

Estará integrado, como mínimo, por veinte temas. El programa constará de tres bloques. El primer bloque estará integrado por los siguientes temas:

BLOQUE I.

- 1.- Organización y competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- 2.- El personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Selección. Derechos y Deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 3.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 4.- Los contratos de la Administraciones Públicas. Concepto, legislación, clases. Especial referencia al contrato de obras: tramitación, ejecución, extinción, recepción, liquidación, pago y garantía de las obras.

El resto de los temas que integrarán el programa se fijarán en cada convocatoria.

ANEXO 17.- PROVISIÓN INTERINA DE PLAZAS DE LA CLASE TÉCNICOS



AUXILIARES, SUBESCALA TÉCNICA, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (GRUPO C) Y CONTRATACIONES DE DURACIÓN DETERMINADA DE PERSONAL DEL GRUPO C.

El sistema de provisión será el previsto en el artículo 48 de este Reglamento. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. Escrito.

Consistirá en desarrollar, durante un máximo de una hora y media, un epígrafe elegido por el Tribunal un tema del Bloque I. Asimismo los opositores habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO. Práctico.

Se fijará en cada convocatoria y consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal. Cuando las características del ejercicio lo permitan será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

PROGRAMA

El programa, que estará integrado como mínimo por trece temas, constará de tres bloques y el primer bloque estará integrado por los siguientes temas:

BLOQUE I.

- 1.- Organización y competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- 2.- El personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Selección. Derechos y Deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 3.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión en los servicios públicos.

El resto de los temas que integrarán el programa se fijarán en cada convocatoria.



ANEXO 18.- PROVISIÓN INTERINA DE PLAZAS DE LA SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL (GRUPO D) Y CONTRATACIONES DE DURACIÓN DETERMINADA DE PERSONAL DEL GRUPO D.

El sistema de provisión será el previsto en el artículo 48 de este Reglamento. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios.

PRIMER EJERCICIO.

El Tribunal podrá escoger entre una de estas dos pruebas:

A) Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de una hora, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los opositores habrán de desarrollar un tema del Bloque II del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

B) Contestar un cuestionario de preguntas con respuestas breves en un tiempo máximo de una hora. En atención a las características de las plazas, se determinará en la convocatoria, cuando esto sea posible, el tipo de ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO. Práctico.

Se fijará en cada convocatoria y consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal. Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal. El programa, que estará integrado como mínimo por siete temas, constará de dos bloques, y el primer bloque estará integrado por los siguientes temas:

BLOQUE I.

1.- Organización y competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

2.- El personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Selección. Derechos y Deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El resto de los temas que integrarán el Programa se fijarán en cada convocatoria.



ANEXO 19.- PROVISIÓN INTERINA DE PLAZAS DE LA SUBESCALA SUBALTERNA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DE LA SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (GRUPO E), Y CONTRATACIONES DE DURACIÓN DETERMINADA DE PERSONAL DEL GRUPO E.

El sistema de provisión será el previsto en el artículo 48 de este Reglamento. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios: El Tribunal podrá escoger entre una de estas dos pruebas:

A) Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de una hora, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los opositores habrán de desarrollar un tema del Bloque II del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

B) Contestar un cuestionario de preguntas con respuestas breves en un tiempo máximo de una hora. En atención a las características de las plazas, se determinará en la convocatoria, cuando esto sea posible, el tipo de ejercicio. SEGUNDO EJERCICIO. Práctico. Se fijará en cada convocatoria y consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal. Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal. El programa, que estará integrado como mínimo por cuatro temas, constará de dos bloques, y el primer bloque estará integrado por el siguiente tema:

BLOQUE I.

1.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

El resto de los temas que integrarán el programa se fijarán en cada convocatoria.

ANEXO 20.- A) BAREMO DE MÉRITOS PARA EL INGRESO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA.

1.- MÉRITOS PROFESIONALES.

1.A- Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta 0,05



puntos.

1.B- Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en el Ayuntamiento de Almería, la valoración de cada mes se incrementará en 0,030 puntos. Los servicios prestados por el personal del Grupo E seleccionado con las condiciones establecidas en el Reglamento de Selección de este Ayuntamiento, se valorarán de acuerdo con este apartado del baremo.

1.C- Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en empresas públicas o privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido 0,02 puntos. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

Plazas de los Grupos A y B.

2.A. Grado de doctor en materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto, 1'00 punto.

2.B. Licenciatura/Diplomatura (Grupo B) en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto 1'00 punto.

2.C. Por estar en posesión del título de Experto Universitario en un área de conocimiento directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta 0'50 puntos.

2.D. Por estar en posesión de la Suficiencia Investigadora en materia directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta, 0'50 puntos.

Plazas del Grupo C.

2.E. Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto a que se opta, 1'00 punto.

Plazas del Grupo D.

2.F Bachiller Superior/Formación Profesional de Segundo Grado u otra especialidad de F.P.I en la misma área de conocimiento que los exigidos para la plaza/ puesto, en los supuestos en que se exija la de Primer Grado, 1'00 punto.

Plazas del Grupo E.

2.G. Graduado Escolar/Formación Profesional de Primer Grado, que guarde relación con el área de conocimientos exigidos para la plaza /puesto, en los supuestos en que aquella no se exija, 1'00 punto.

3.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.



Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

- Por cada hora de duración 0'005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

- Por cada hora de duración 0'010 puntos. Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0'005 puntos o 0'010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

4.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.

4.A- Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder y obtenido plaza 1,00 punto por cada selección. De no obtener plaza, se considerará como superación de pruebas para plazas de carácter temporal.

4.B- Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder 0,50 puntos por cada selección.

APLICACIÓN DEL CONCURSO.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso (cuando el acceso sea por concurso-oposición) se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición. Para una puntuación máxima, en la fase de oposición, de treinta puntos, la puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso en cada apartado del baremo será la siguiente:

Méritos académicos 1'00 puntos.

Méritos profesionales:

- En el Ayuntamiento de Almería 6'50 puntos.



- En la Administración Pública 4'00 puntos.

- En la empresa pública o privada 2'00 puntos.

(En todo caso la puntuación máxima de méritos profesionales será de 6'50 puntos).

Cursos 1,00 punto.

Superación de pruebas 1,50 puntos.

Para una puntuación máxima, en la fase de oposición, de veinte puntos, la puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso en cada apartado del baremo será la siguiente:

Méritos académicos 1,00 puntos

Méritos profesionales:

- En el Ayuntamiento de Almería 4'50 puntos. - En la Administración Pública 2'00 puntos.

- En la empresa pública o privada 1'00 puntos. (En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado de 4'50 puntos).

Cursos 0,50 puntos.

Superación de pruebas 1,00 punto.

B) JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

1.- Experiencia profesional. 1.A- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará aportando los siguientes documentos:

1º.- Contrato de trabajo correspondiente al periodo que se alega.

2º.- Informe de vida laboral de la Seguridad Social.

1.B- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará :

1.B.a.- Aportando la documentación indicada en el apartado 1.a.A ó

1.B.b.- Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos: - Denominación de las plazas/puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado. - Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos. - Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C.- En los dos apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado



plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que la relación de puestos de este Ayuntamiento asigna a la mencionada plaza o puesto.

2.- Expediente académico. Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3.- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas. Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, seminario, congreso o jornada, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- denominación del curso, seminario, congreso o jornada.
- número de horas/días de duración.
- concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionadas con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto/plaza de que se trate.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

4.- Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: Oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.
- Si se ha obtenido o no plaza.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.



ANEXO 21.- BAREMO DE MÉRITOS PARA LA PROMOCIÓN INTERNA.

1.- Nivel de formación.- En este apartado se valorarán tanto la asistencia a actividades formativas como los méritos académicos que se indican.

A.- Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizadas bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

a) Por la participación como asistente:

- Por cada hora de duración 0'005 puntos.

b) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

-Por cada hora de duración 0'010 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0'005 puntos ó 0'010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas; en caso contrario, se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

c) Por estar en posesión del título de Experto Universitario en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta 0'50 puntos.

d) Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" 0'50 puntos.

B.- Se valorarán las titulaciones académicas que a continuación se indican siempre que no sean las que se hacen valer, para participar en la promoción interna.

Plazas de los Grupos A y B.

2.A. Grado de doctor en materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto, 1'00 punto.

2.B. Licenciatura/Diplomatura (Grupo B) en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto 1'00 punto.

Plazas del Grupo C.

2.C. Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto a que se opta, 1'00 punto.

Plazas del Grupo D.

2.D. Bachiller Superior/ Formación Profesional de Segundo Grado u otra especialidad de F.P.I en la misma área de conocimiento que los exigidos para la plaza/ puesto, en los supuestos en que se



exija la de Primer Grado, 1'00 punto.

2.- Antigüedad.

- Servicios prestados en cualquier Administración Pública 0,010 puntos por mes.
- Servicios prestados a cualquier Administración Pública, en plaza o puesto igual o similar a la que haya de desempeñarse para participar en la promoción interna a 0,020 puntos por mes.
- Si la prestación de los servicios del punto anterior ha tenido lugar en el Ayuntamiento de Almería, la puntuación será de 0'030 puntos por mes.
- Servicios prestados a cualquier Administración Pública en plaza o puesto igual o similar a la que se opta 0'032 puntos por mes.
- Si la prestación de los servicios del punto anterior ha tenido lugar en el Ayuntamiento de Almería, la puntuación será de 0'042 puntos por mes.

Un mismo periodo sólo se valorará por uno de los dos apartados anteriores.

Se valorarán los servicios prestados de modo permanente o con carácter definitivo, así como los prestados con carácter temporal previamente. En este último caso, si los servicios han sido prestados en otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Almería, para poder valorarlos, tendrán que haber sido reconocidos en este Ayuntamiento a efectos de antigüedad.

3.- Superación de pruebas selectivas.

- Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a las que se pretende acceder 0,50 puntos.
- Si la superación de las pruebas ha tenido lugar en el Ayuntamiento de Almería 1'00 punto.
- Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder 0,25 puntos.
- Si la superación de las pruebas ha tenido lugar en el Ayuntamiento de Almería 0'50 puntos.

Si las pruebas selectivas a que se refieren los apartados anteriores han sido de promoción interna la puntuación será reducida en un 40%.

4.- Transitoriamente este baremo contará con los tres apartados anteriores.

Previo estudio de los sistemas de evaluación más adecuados, se añadirá a este baremo un cuarto apartado en el que se puntuarán las aptitudes y rendimientos de los aspirantes.



APLICACIÓN DEL BAREMO.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, cuando el acceso sea por concurso-oposición, se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición, a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Para una puntuación máxima, en la fase de oposición, de treinta puntos, la puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso será de nueve puntos, siendo las puntuaciones máximas de cada apartado del baremo las siguientes:

Nivel de formación: 3,50 puntos.

Antigüedad: 4,50 puntos.

Superación de pruebas selectivas: 1'00 punto.

Para una puntuación máxima en la fase de oposición de veinte puntos la puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso será de seis puntos; siendo las puntuaciones máximas de cada apartado del baremo las siguientes:

Nivel de formación: 2,50.

Antigüedad: 3,00. Superación de pruebas selectivas: 0,50.

Aprobación: Pleno 6 de mayo de 2002 (B.O.P. nº 160, de 22 de agosto de 2002)

Modificación: Pleno 11 de mayo de 2005 (B.O.P nº 114, de 16 de junio de 2005)