

corporaciones, Asociaciones y particulares.

Salteras, 23 de julio de 1993.- El Alcalde, Carlos González Eiris Delgado

AYUNTAMIENTO DE SERON (ALMERIA)

CONVOCATORIA del concurso-oposición para la provisión de una plaza de auxiliar de administración general, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-oposición para la provisión, en propiedad de una plaza de Auxiliar de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadradas en la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General y dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo D y con las retribuciones complementarias que se establezcan.

2.-CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

A.-CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRAN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES:

- 1) Ser español.
- 2) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.
- 3) Estar en posesión de título de Graduado Escolar, F.P. de 1er Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.
- 4) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 5) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3.-INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Los aspirantes deberán presentar instancia en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditar posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 apartados a, b y c- son los siguientes:

- 1.-Documento Nacional de Identidad.
 - 2.-Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
- En dicha instancia deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la instancia habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación se presentará en fotocopias compulsadas. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de instancias.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválidos, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de Auxiliar Administrativo, según lo indicado en la Base 1 de esta convocatoria.

4.-PLAZO Y FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Las instancias y documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Serón o por los medios previstos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha resolución, que se publicará en el B.O.P., se indicará el lugar en que se encuentran las listas certificadas completas de aspirantes y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en

los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios. La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5.-PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE LOS ASPIRANTES.

Constará de dos fases:

A) FASE DE CONCURSO.- El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo.

BAREMOS DE MERITOS

1.-MERITOS PROFESIONALES.

1.-a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0'05 puntos.

1.-b) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas 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.-CURSO Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público.

- *de 15 a 40 horas de duración.....0.10 puntos.
- *de 41 a 70 horas de duración.....0.20 puntos.
- *de 71 a 100 horas de duración.....0.25 puntos.
- *de 101 a 200 horas de duración.....0.50 puntos.
- *de 200 horas en adelante.....1.00 punto.

No serán valorados aquellos cursos cuya duración sea inferior a quince horas o cuando no se justifique su duración.

APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso 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. Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados de la fase de concurso, son las que a continuación se indican:

*Méritos profesionales.....3.50 puntos.

*Cursos, Seminarios, Congresos y ..

Jornadas.....1.50 punto.

En consecuencia, la puntuación máxima que se puede otorgar en la fase de concurso es de 5,50 puntos.

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado, 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:

A) En caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando el correspondiente certificado de cotizaciones del INSS, junto con el contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

B) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando el justificante de pago del impuesto de actividades económicas así como el certificado de cotizaciones a la Seguridad Social donde conste periodo y grupo de cotización.

1.-b) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará aportando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constara el nombre del puesto de trabajo que ocupa o puestos de trabajo que haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito, relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo con la Administración, contrato de trabajo y/o hoja de servicios del Registro General de Personal. Solamente se podrá presentar un certificado por cada organismo, en el que figurarán la totalidad de los servicios prestados en el mismo, cuando se trate de organismos ajenos a la Diputación Provincial de Almería. 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 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 el catálogo de puestos de esta Excmo. Ayuntamiento asigna a la mencionada plaza o puesto.

2.-Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto.2

el baremo habrá de aportarse certificado o diploma expedido por el centro oficial organizador del curso, jornadas..... número de horas de duración y concepto en el que participo el aspirante.

b) FASE DE OPOSICION.- La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en la realización de una copia a máquina, durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de doscientas cincuenta pulsaciones por minuto. A efectos de puntuación, si se utilizan máquinas eléctricas, las pulsaciones obtenidas se reducirán en un diez por ciento, a efectos de igualar sus ventajas comparativas con las normales. No se admitirán máquinas con memoria ni con elementos correctores, siendo eliminados aquellos aspirantes que incumplan esta disposición. Los aspirantes que pretendan utilizar máquinas eléctricas para la realización de este ejercicio deberán consignar en la solicitud, en el apartado "otros datos que hace constar el aspirante", el texto "UTILIZACION DE MAQUINA ELECTRICA".

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

La máquina será aportada por los aspirantes.

SEGUNDO EJERCICIO.- Consistirá:

Desarrollar, por escrito, durante un máximo de dos horas un tema del Bloque I y un tema del Bloque II del programa. Los dos temas se extraerán al azar.

TERCER EJERCICIO.-Constará de dos pruebas:

A) Realización de un escrito, que proporcionará el Tribunal, mediante un procesador de textos. Si el procesador de textos fuere distinto del OXY o Wordperfect, habrá de proporcionarlo el opositor, y siempre que pueda instalarse en los ordenadores del Ayuntamiento. Este ejercicio se hará por turnos de una persona, y el orden de actuación se sorteará previamente.

B) Cálculo ajustado al nivel académico exigido en las bases de la convocatoria.

6.-CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION.

La celebración del concurso-oposición comenzará a partir de la tercera semana de agosto de 1.993.

Todos los ejercicios se realizará conjuntamente salvo el de tratamiento de textos.

7 FORMACION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE:

*El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

VOCALES:

* Un representante del profesorado oficial.

*Un representante de la Excm. Diputación Provincial, experto en informática.

*Un Secretario-Interventor de Admon. Local en ejercicio.

* Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

* Un Concejal del Ayuntamiento.

SECRETARIO: El del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 20 de la Ley de procedimiento Administrativo. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalente por los aspirantes admitidos calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la Base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de cinco puntos.

Calificación de la fase de oposición

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso oposición 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 medida aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de Agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

En lo previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8.-PRESENTACION DE DOCUMENTACION

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Secretaría de Este Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, los siguientes documentos:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio, expedido por el Servicio Médico de Empresa de este Excmo. Ayuntamiento.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsación con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art.36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e)Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de Diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g)Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

h) Tres fotografías tamaño carnet.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de instancia.

9.-BASE FINAL

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/ 1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 2.223/84, de 19 de Diciembre, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

TEMARIO:

B L O Q U E I-

MATERIAS COMUNES

TEMA.1.-La Constitución Española de 1.978. Los Derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

TEMA.2.- La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.

TEMA.3.-La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autónoma, Local e Institucional.

TEMA 4.-Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 5.-Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación-jurídica.

TEMA 6.- La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial, Competencias.

TEMA 7.-El Municipio. Organización municipal. Competencias.

TEMA 8.- Relación de las Entidades locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

TEMA 9.-El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

TEMA 10.-Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

TEMA 11.- Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

TEMA 12.- Los Presupuestos Locales, Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.

**B L Q U E - I I -
MATERIAS ESPECIFICAS**

TEMA 1.-Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 2.-Los Actos Administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

TEMA 3.-Los recursos administrativos. Concepto y clases. Recurso ordinario y de revisión.

TEMA 4.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 5.-La Informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales.

TEMA 6.-La Ofimática: en especial el tratamiento de textos y las Bases de Datos.

TEMA 7.-La relación con los administrados. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica.

TEMA 8.-Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

TEMA 9.-Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión.

TEMA 10.-Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. documentación del apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos.

TEMA 11.- El calculo mercantil básico. Interés simple e interés compuesto. La estadística básica y sus fines.

TEMA 12.-Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

TEMA 13.-Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

TEMA 14.-Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Serón, 22 de junio de 1993.- El Alcalde, Francisco Borja Lorenzo

AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE (GRANADA)

EDICTO. (PP. 2323/93).

El Alcalde Presidente de este Excmo. Ayuntamiento.

HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión de 25.3.93 prestó aprobación Inicial al Estudio de Detalle para el desarrollo de la Unidad de Actuación Z-1 (Casanueva), promovido por D. José Ibáñez Berbel en representación de los propietarios de los terrenos.

Lo que se publica para general conocimiento, sometiéndose a Información Pública por plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y Junta de Andalucía, en cumplimiento de lo establecido en los art. 117.3 de R.D. Legislativo 1/92 de 26 de junio de concordantes del Reglamento de Planeamiento.

Durante dicho plazo se podrán formular las alegaciones que se estimen pertinentes, encontrándose el expediente manifiesto en el Área de Urbanismo de este Ayuntamiento.

Pinos Puente, 13 de julio de 1993.- El Alcalde Acctal., José Antonio Maza Terrones.

EDICTO. (PP. 2324/93).

El Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento,

HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 28.1.1993 prestó aprobación Inicial a la segregación de la Unidad de Actuación Z-5, promovida por D. Antonio Medina Duarte.

Lo que se publica para general conocimiento, sometiéndose a Información Pública, por plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo establecido en el art. 146 del R.D. Legislativo 1/92, de 26 de junio, y 38 del Reglamento de Gestión Urbanística.

Durante dicho plazo se podrán formular las alegaciones que se estimen pertinentes, encontrándose el expediente de manifiesto en el Área de Urbanismo de este Ayuntamiento.

Pinos Puente, 13 de julio de 1993.- El Alcalde Acctal., José Antonio Maza Terrones.

EDICTO. (PP. 2329/93).

El Alcalde Presidente de este Excmo. Ayuntamiento.

HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión de 28.1.93 prestó aprobación Inicial al Estudio de Detalle para establecimiento de alineaciones y rasantes en el polígono de Actuación nº 11 (PP-11), promovido por d. Juan de Dios Toledo Benítez y otros.

Lo que se publica para general conocimiento, sometiéndose a Información pública por plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y Junta de Andalucía, en cumplimiento de lo establecido en los art. 117.3 de R.D. Legislativo 1/92 de 26 de junio y concordantes del Reglamento de Planeamiento.

Durante dicho plazo se podrán formular las alegaciones que se estimen pertinentes, encontrándose el expediente manifiesto en el área de Urbanismo de este Ayuntamiento.

Pinos Puente, 13 de julio de 1993. El Alcalde Acctal., José Antonio Maza Terrones

EDICTO. (PP. 2330/93).

El Alcalde Presidente de este Excmo. Ayuntamiento,

HACE SABER:

Que el ayuntamiento Pleno, en sesión de 28.1.93 prestó aprobación Inicial al Estudio de Detalle para desarrollo de la unidad de Actuación V-4, promovido por D. José Rodríguez Rodríguez y otros.

Lo que se publica para general conocimiento, sometiéndose a Información Pública por plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y Junta de Andalucía, en cumplimiento de lo establecido en los arts. 117.3. de R.D. Legislativo 1/92 de 26 de junio y concordantes del Reglamento de Planeamiento.

Durante dicho plazo se podrán formular las alegaciones que se estimen pertinentes, encontrándose el expediente manifiesto en el Área de Urbanismo de este Ayuntamiento.

Pinos Puente, 13 de julio de 1993.- El Alcalde Acctal., José Antonio Maza Terrones.