

ANEXO VIII

Denominación de la plaza: Auxiliar-Programador.
 Número de plazas: 1 (Una).
 Sistema de selección: Concurso.
 Titulación: Media. Bachiller Superior, Formación Profesional de II Grado en la rama de Informática.
 Derechos de examen: 1.500 pesetas.

ANEXO IX

Denominación de la plaza: Encargado de Mantenimiento e Instalaciones Deportivas.
 Número de plazas: 1 (Una).
 Sistema de selección: Concurso.
 Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de I Grado o equivalente.
 Derechos de examen: 1.000 pesetas.

ANEXO X

Denominación de la plaza: Vigilantes de Parques Públicos y Espacios Libres.
 Número de plazas: 3 (Tres).
 Sistema de selección: Concurso.
 Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de I Grado o equivalente.
 Derechos de examen: 1.000 pesetas.

ANEXO XI

Denominación de la plaza: Oficial Nivel B).
 Número de plazas: 1 (Una).
 Sistema de selección: Concurso.
 Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de I Grado o equivalente.
 Derechos de examen: 1.000 pesetas.

ANEXO XII

Denominación de la plaza: Peón.
 Número de plazas: 2 (Dos).
 Sistema de selección: Concurso.
 Titulación: Certificado de Escolaridad.
 Derechos de examen: 500 pesetas.

ANEXO XIII

Denominación de la plaza: Notificador.
 Número de plazas: 1 (Una).
 Sistema de selección: Concurso.
 Titulación: Certificado de Escolaridad.
 Derechos de examen: 500 pesetas.

Puerto Real, 19 de agosto de 1994.- El Alcalde Acc., Antonio Trujillo Moreno.

AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, APROBADAS POR EL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO, EN SESION ORDINARIA DEL DIA 7 DE JULIO DE 1994

Primera: Objeto de la convocatoria. Esta convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso-Oposición Libre de dos plazas de Auxiliar Administrativo, al servicio de este Ayuntamiento, de las que una quedaría adscrita a Intervención-Depositaria

y otra a Secretaría, ambas plazas encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala c) Auxiliar, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, clasificada en el Grupo D, a tenor de lo establecido en el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, dotadas con las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a tal clasificación, con arreglo a la legislación vigente.

Segunda: Corresponderá a cada puesto de trabajo las siguientes funciones: Plaza de Intervención-Tesorería-Mecanografía, textos de Mandamientos de pagos e Ingresos, aplicación contable de los mismos, contraídos tanto de gastos como de ingresos, Liquidación de Presupuesto, Cuenta General de los mismos, manejo equipo informático y cualquier otro relacionado con la plaza a cubrir.

Plaza Secretaría: Atención al público, preparación de documentos, mecanografía de textos, cumplimentación de acuerdos, actualización de padrones, emisión de recibos, manejo equipo informático y cualquier otro relacionado con la plaza a cubrir en propiedad.

Tercera: Requisitos de los aspirantes. De acuerdo con las condiciones generales de capacidad para el ingreso o servicio de la Administración Local, establecida en el art. 135 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, para ser admitido a esta convocatoria, será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad, y no exceder de aquella en que falte menos de diez años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de Función Pública.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de Comunidad Autónoma o de la Administración Local.
- f) No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni incurso en causa de incapacidad.

Cuarta: Instancias, presentación de documentos.

4.1. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos de la Corporación de 9 a 13 horas, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. Las solicitudes deberán contener declaración expresa de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación. Asimismo deberán comprometerse a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo señalado en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

4.3. A las solicitudes se adjuntará el resguardo de haber hecho efectivo el ingreso, en las Arcas Municipales, de los derechos de examen, que serán de 2.000 pesetas.

4.4. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase del concurso de méritos, acompañarán a la solicitud los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, conforme a la base octava, además de enumerarlos en la solicitud. Dichos documentos habrán de ser originales o en caso de fotocopia deberán de estar debidamente compulsados por el Secretario del Ayuntamiento, previa exhibición del original.

4.5. Los méritos o servicios a tener en consideración,

estarán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

4.6. Los aspirantes solo podrán optar a una de estas plazas.

4.7. Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determine el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta: Admisión de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Gobierno Municipal, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, conjuntamente con el nombre de los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador, concediéndose un plazo de quince días hábiles a efectos de reclamaciones. En dicha resolución se determinará el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios.

Sexta: Tribunal calificador. El tribunal calificador estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: Un/a representante designado por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

El Secretario-Interventor del Ayuntamiento o miembro en quien delegue.

Un/a representante de los trabajadores del Ayuntamiento propuesto por el Delegado de Personal.

Un/a funcionario/a designado por la Comisión de Gobierno.

Secretario: Un funcionario designado por la Comisión de Gobierno el que actuará sin voz ni voto.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia al menos de tres de sus miembros titulares o suplentes, y en todo caso del Presidente y Secretario titulares o suplentes.

Los vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del tribunal deberán de abstenerse de tomar parte en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias citadas.

Séptima: Los opositores serán convocados para tales ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Para establecer el orden de actuación a las pruebas previamente al comienzo de las mismas, el día de su celebración el Tribunal, hará un sorteo en presencia de los opositores.

Octava: Proceso de selección. Tanto para una plaza como para otra constará de dos fases:

1.º Concurso.

2.º Oposición.

La fase del concurso, será previa a la Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de la Oposición.

8.1. Los méritos de la fase del Concurso se valorarán al siguiente Baremo de méritos:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo, en este Ayuntamiento, con funciones similares a las propias de la plaza a cubrir, cualesquiera que haya sido la relación jurídica con este Ayuntamiento, 0,50 puntos hasta un máximo de 4 puntos, por año de servicio, computándose a efectos de dicha puntuación las fracciones que sean superiores a seis meses por años completos y despreciándose las que sean inferiores a los seis meses.

Los puntos obtenidos en la fase del Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de Oposición, a los efectos de obtener el orden definitivo de aprobados.

8.2. Las ejercicios de la fase de oposición que tendrán carácter eliminatorio serán los siguientes:

1.º Ejercicio. Consistirá en una copia a máquina de un texto que facilitará el tribunal en un tiempo máximo de 15 minutos.

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de la copiado y las correcciones que presenten el escrito.

2.º Ejercicio. Consistirá en una entrevista personal en la que el Tribunal interesará diversas preguntas relacionadas con el desempeño de la plaza a ocupar.

3.º Ejercicio. Consistirá en que el Tribunal hará preguntas relacionadas con los temas que aparecen insertos en los Anexos I Plaza de Intervención y II Secretaría, de esta convocatoria, esta fase será igualmente oral.

Novena: Calificación. Serán eliminatorios los tres ejercicios de la fase de Oposición, calificándose entre cero y diez puntos, quedando eliminados los candidatos que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal. La puntuación final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas entre las pruebas primera, segunda y tercera, más la obtenida en la fase de Concurso.

Décima: Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación, con propuesta de nombramiento, al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación, el que a su vez formulará propuesta a la Comisión de Gobierno a efectos de que acuerde el nombramiento correspondiente. El opositor propuesto a cada una de las plazas presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la Base Tercera, y que son:

1.º Certificación de nacimiento, expedida por el Registro Civil correspondiente.

2.º Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsación, de Título de Graduado Escolar o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

3.º Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por un Centro Público de Sanidad.

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

5.º Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

6.º Fotocopia compulsada del D.N.I.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, el opositor no presentara o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición. Finalizado el período de presentación de documentos, el Órgano Municipal competente (Comisión de Gobierno), efectuará el nombramiento, el cual será publicado en el B.O.E. Una vez conferido el nombramiento el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado. En el momento de la toma de posesión el opositor prestará juramento en la forma prevista en la vigente legislación.

Undécima: El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios en orden al buen desarrollo del Concurso-Oposición; de cualquiera de las dos plazas convocadas, en todo lo no previsto en estas Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya que hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba) y en el local donde se celebren las pruebas.

Décimo segunda: Impugnación. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O . I

PLAZA INTERVENCION-DEPOSITARIA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los Españoles.

Tema 3. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4. El Gobierno. Administración del Estado.

Tema 5. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 6. La Administración pública en el ordenamiento Español. Administración del Estado Central. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El Acto Administrativo. Principios generales del Procedimiento Administrativo.

Tema 9. Fases del Procedimiento Administrativo General.

Tema 10. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 11. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 12. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 13. Organización Municipal. Competencias.

Tema 14. Ordenanzas y reglamentos de los Entidades Locales. Clases. Procedimiento y elaboración y aprobación.

Tema 15. La función pública local. Organización de la función pública local.

Tema 16. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de Sindicación.

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 18. Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos: Ordenanzas fiscales.

Tema 19. Régimen Jurídico del gasto público local.

Tema 20. Los Presupuestos Locales.

A N E X O . II

PLAZA DE SECRETARIA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los Españoles.

Tema 3. La Corona. El Poder legislativo.

Tema 4. El Gobierno. Administración del Estado.

Tema 5. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 6. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Administración Central del Estado o Central. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El Acto Administrativo. Principios Generales del Procedimiento Advo.

Tema 9. Fases del Procedimiento Administrativo General.

Tema 10. El dominio público, El Patrimonio privado de la Administración.

Tema 11. El Régimen Local Español.

Tema 12. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 13. El Municipio. El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento.

Tema 14. Organización Municipal. Competencias.

Tema 15. La función pública local. Organización de la función pública local.

Tema 16. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de Sindicación.

Tema 17. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección de contratista.

Tema 18. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 19. Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Bujalance, 7 de junio de 1994.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE CHILLUEVAR

EDICTO

Don Juan Perales Jorquera, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chilluévar (Jaén),

HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el pasado día 8 de agosto de 1994, aprobó las siguientes bases para cubrir en propiedad varias plazas vacantes en la plantilla presupuestaria de esta Corporación.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE POLICIA LOCAL-MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE

Primera: Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Policía Local vacante en el Cuerpo de Policía Local de la plantilla presupuestaria de esta Corporación,