

## AYUNTAMIENTO DE PIÑAR (GRANADA)

## EDICTO.

En virtud de lo acordado por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 1996, se hacen públicas las bases que regirán la provisión mediante promoción interna, de una plaza de auxiliar administrativo de la escala de Administración General de este Ayuntamiento, integrantes de la oferta de empleo público de 1996.

Piñar, 2 de diciembre de 1996.- El Alcalde-Presidente, Carlos Jesús Pérez Cuenca.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVISION MEDIANTE PROMOCION INTERNA, DE UNA PLAZA DE LA SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION**

**1.1.- Objeto de la Convocatoria y Número de Plazas.-** Se convoca para ser cubierta en propiedad, mediante promoción interna, por el procedimiento de Concurso-Oposición, una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, grupo de clasificación "D" según artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

**1.2.- Derechos y Deberes.-** Quien obtenga la plaza, tendrán los derechos y deberes inherentes a las mismas, como Funcionarios de Administración Local, y los determinados con carácter general o especial por el Régimen Jurídico Local vigente.

**1.3.- Régimen Jurídico aplicable.-** Las pruebas selectivas que se convocan se regirán por las presentes bases, por la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, por la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas y programas mínimos del procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local, Ley 30/92 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**1.4.- Efectos Vinculantes.-** Estas bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal, y a todas aquellas personas que tengan un interés directo en la convocatoria.

**2.- CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

**2.1.- Requisitos Generales.-** Para poder ser admitidos en las pruebas y participar en las mismas, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Ser español.
- Tener cumplidos 18 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de aquella que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad establecida en la legislación vigente.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, F.P. I, o equivalente.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las correspondientes funciones públicas.
- No hallarse incurso en ningún caso de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.
- Ser funcionario de la Subescala Subalterna de Administración General del Ayuntamiento de Piñar, con una antigüedad al menos de dos años.

**3.- SOLICITUDES.**

**3.1.- Forma.-** Quienes deseen tomar parte en las pruebas, habrán de hacer constar en la instancia que se les facilitará en el Ayuntamiento de Piñar, y que irá dirigida al Sr. Alcalde-Presidente.

**3.2.- Plazo y Forma de Presentación.-** Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se realizará la presentación en el Registro General de la Corporación, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**4.- ADMISION DE CANDIDATOS.**

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días para reclamaciones.

**5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**5.1.- Composición.-** El tribunal se constituirá en la forma prevista en el artículo 4º del Real Decreto 896/91 de 7 Junio, y su composición vendrá determinada de la forma siguiente:

Presidente: el de la Corporación Municipal o Miembro de la Misma en quien delegue.

Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales:

\* Un Funcionario de Administración Local Con Habilitación de Carácter Nacional, que preste servicios en otra Corporación, designado por el Sr. Alcalde.

\* Un Funcionario de la Junta de Andalucía designado por el Ilmo. Sr. Delegado Provincial de la Consejería de Gobernación.

\* Dos Miembros de la Corporación nombrados por el Sr. Alcalde.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar con asesores técnicos, con voz y sin voto.

Le corresponderá al tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de las pruebas, velar por el buen desarrollo de las mismas, calificarlas y aplicar los baremos correspondientes.

**5.2.- Abstenición y Recusación.-** Los miembros del tribunal deberán de abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la Presidencia.

Por estas mismas circunstancias, podrán ser recusados en los términos prevenidos en el artículo 29 de la referida Ley 30/92.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que lo componen.

**6.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.**

Los ejercicios comenzarán una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, en la fecha que determina el Sr. Presidente de la Corporación, mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

**7.- PRUEBAS SELECTIVAS.**

**7.1.-** La fase de oposición estará formada por un ejercicio subdividido en las siguientes pruebas, que son de carácter obligatorias y eliminatorias:

**Primera Prueba.-** Consistirá en copiar en ordenador, utilizando un programa Wordperfect 5.1 ó 6.0, durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, valorándose, la limpieza y exactitud de lo copiado, el conocimiento del programa así como las correcciones que presente el escrito. La prueba será valorada de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener, al menos, 5 puntos para su superación.

**Segunda Prueba.-** Consistirá en la contestación durante un espacio de una hora, de un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, en relación a las materias contenidas en el anexo I de esta convocatoria.

Para la superación de la prueba será preciso contestar correctamente, al menos, 25 preguntas.

La puntuación de ambos ejercicios se hará de 0 a 10 puntos.

**7.2.-** En la fase de concurso se valorarán los servicios prestados en este Ayuntamiento de la forma siguiente:

- Por cada año completo de servicio en la Subescala subalterna... 0.65 puntos (máximo 10)

**7.3.- Calificación total del Concurso-Oposición.-** La calificación total obtenida por los opositores, será la media aritmética de la puntuación total obtenida en la fase de ejercicio y la fase de concurso.

**8.- PUBLICIDAD RESULTADO.**

Terminada la calificación de los ejercicios, el tribunal publicará el resultado del concurso-oposición, no pudiendo éste ser superior en número, al de plazas ofertadas. La relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, para que en base a la misma efectúe los correspondiente nombramiento.

**9.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.**

El aspirante propuesto presentará ante el Ayuntamiento de Piñar, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se hace la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

**10.- TOMA DE POSESION.**

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas, según nombrado funcionario de carrera en la plaza objeto de la convocatoria. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín oficial del Estado.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles, contados a partir de la notificación del nombramiento hecha por la Presidencia del Ayuntamiento.

**11.- DISPOSICION FINAL.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas conforme a lo establecido en la Ley 30/92, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**A N E X O I**

**TEMA 1º.- EL REGIMEN LOCAL ESPAÑOL.** Concepto de Administración Local - Evolución del Régimen Local.

**PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y REGULACION JURIDICA:** Principios constitucionales - Regulación legal.

**TEMA 2º.- LA PROVINCIA EN EL REGIMEN LOCAL:** Antecedentes - Concepto - Caracteres.

**ORGANIZACION PROVINCIAL. COMPETENCIA:** Organización provincial - Estudio de los órganos provinciales - Competencias - Regímenes especiales.

**TEMA 3º.- EL MUNICIPIO.-** Evolución - Concepto - Elementos esenciales - Denominación y cambio de nombre de los municipios.

**TERMINO MUNICIPAL:** Concepto - Caracteres - Alteración de los términos municipales.

**LA POBLACION:** Concepto - Clasificación.  
**EL EMPADRONAMIENTO.**

**TEMA 4º.- ORGANIZACION MUNICIPAL.-** Concepto - Clases de órganos  
**COMPETENCIAS:** Conceptos y clases - Legislación española.

**TEMA 5º.- REGIMEN GENERAL DE LAS ELECCIONES LOCALES:** Antecedentes - Sistema actual: Constitución de 1978 y Ley Orgánica de Régimen Electoral General.

**TEMA 6º.- ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES:** Concepto y diferenciación - Evolución histórica - Clases.

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y APROBACION:** Procedimientos generales o no específicos - Procedimientos específicos.

**TEMA 7º.- RELACIONES ENTRE ENTES TERRITORIALES:** Ambito que comprenden - La distribución de competencias - descentralización administrativa.

**TEMA 8º.- LA FUNCION PUBLICA LOCAL:** Ideas generales - Concepto de funcionario - Clases de funcionarios.

**ORGANIZACION DE LA FUNCION PUBLICA LOCAL:** Organos y grupos que la integran - Los funcionarios con habilitación de carácter nacional - Los funcionarios propios de las Corporaciones - Adquisición y pérdida de la condición de funcionario - situaciones administrativas.

**TEMA 9º.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS LOCALES:** Derechos y Deberes - Incompatibilidades.

**TEMA 10º.- LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES:** Concepto.

**CLASES:** Visión general - estudio especial de cada una de las clases de bienes - Modificación de la calificación jurídica de los bienes.

**EL DOMINIO PUBLICO LOCAL:** Concepto - Características - Adquisición - Utilización - Enajenación - Estudio especial de los bienes comunales.

**TEMA 11º.- LAS FORMAS DE ACTIVIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES:** Concepto general - Forma de actividad de los Entes Locales.

**LA INTERVENCION ADMINISTRATIVA LOCAL EN LA ACTIVIDAD PRIVADA:** Capacidad y competencia de los Entes Locales - Forma de intervención en la actividad privada - Estudio especial del régimen de licencias.

**TEMA 12º.- EL SERVICIO PUBLICO EN LA ESFERA LOCAL:** Municipalización y provincialización - Clasificación de los servicios locales - Potestades de las Entidades Locales - Los modos de gestión.

**CONSIDERACION ESPECIAL DE LA CONCESION:** Concepto - Naturaleza - Modalidades - Contenido mínimo - Situación del concesionario - Formalidades.

**TEMA 13º.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL:** Concepto - Principios que lo inspiran - Actuaciones que comprende.

**REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS:** Carácter y existencia del Registro - Libros que comprende y asientos de los mismos - Requisitos en la presentación de documentos.

**COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES:** Comunicaciones - Notificaciones y publicación.

**TEMA 14º.- LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CLASES.** Clases de recursos - Objetos - Fin de la vía administrativa - Interposición del Recurso - Suspensión de la ejecución - Audiencia al interesado - Resolución.

**RECURSO ORDINARIO:** Objeto y plazos - Motivos - Interposición - Resolución Preconata.

**RECURSO DE REVISION:** Objetos y plazos de interposición - Resolución y plazos para la misma.

**RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS:** Concepto - Organos de la Jurisdicción Económico-Administrativa - Procedimiento en primera y única instancia.

**TEMA 15º.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS LOCALES:** Convocatoria y orden del día - Régimen de las sesiones - Adopción de acuerdos.

**ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS:** Borrador del acta y aprobación - Transcripción del acta al libro - Firma del acta - Certificados de acuerdos.

**TEMA 16º.- LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA:** Daños causados por la actividad administrativa ilegítima - daños causados por la actividad administrativa legítima - La responsabilidad en el derecho público.

**TEMA 17º.- LA INFORMATICA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA :** El ordenador personal. Sus componentes fundamentales.

**TEMA 18º.- LA OFIMATICA :** El tratamiento de textos. Bases de datos. Hojas de cálculo.

**TEMA 19º.- EL GASTO PUBLICO:** Introducción y Concepto - Clases de gastos - Los créditos para gastos - El control y la fiscalización de la gestión económica y financiera - El tribunal de Cuentas - Contabilidad y cuentas.

**TEMA 20º.- LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES:** Concepto -Contenido del Presupuesto General - Anexos del Presupuesto - Estructura presupuestaria - Formación y aprobación - Entrada en vigor - Ejercicio presupuestario - Liquidación - Modificaciones presupuestarias.

**AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CORDOBA***ANUNCIO de bases.*

Esta Alcaldía-Presidencia con esta fecha y de conformidad con lo determinado en el artículo 5 del R.D. 896/91, de 7 de junio, ha resuelto convocar las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de peón de la construcción de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de méritos libre, conforme a las Bases reguladoras de la convocatoria que a continuación se insertan, y que aprobaba el Pleno de la Corporación Municipal en su sesión del 5 de noviembre.

**«BASES DEL CONCURSO LIBRE PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PEON DE LA CONSTRUCCION****1. Normas Generales.**

1.1 Esta convocatoria tiene por objeto la provisión mediante Concurso de Méritos de una plaza de peón de la construcción al servicio de esta Corporación, perteneciente a la Plantilla de personal laboral, dotada con las retribuciones previstas en el vigente Acuerdo-Marco regulador de las condiciones laborales y retributivas entre el Ayuntamiento y el personal a su servicio, y que está comprendida en la Oferta de Empleo Público para 1996, que aprobaba el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba por acuerdo del 30 de mayo, publicada en el BOE número 160 del 3 de julio.

1.2 A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril; Ley 30/1984, de