

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

ANUNCIO de bases.

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fé, hace saber:

Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el día 16 de septiembre de 1996, acordó aprobar la convocatoria y bases para la selección de tres plazas de auxiliar administrativo, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D, mediante oposición libre; las cuales se transcriben a continuación.

Santa Fe, 10 de diciembre de 1996.- El Alcalde.

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCION POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

1. De acuerdo con la oferta de empleo público aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el 15 de mayo de 1996, y publicada en el B.O.E. n.º 283 de 23 de Noviembre de 1.996, se realiza la presente convocatoria, para la provisión por el sistema de selección de oposición libre, para cubrir tres plazas de Auxiliar Administrativo, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D, conforme a lo dispuesto en la Ley 30/84, de 2 de Agosto, Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D. Legislativo 781/86, de 18 de Abril; R.D. 364/95 de 10 de marzo; R.D. 896/91, de 7 de Junio.

2. El Tribunal responsable de la selección, no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

SEGUNDA. CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES:

1. Podrán tomar parte en la oposición libre los/as aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no haber cumplido los 55 años, ambos referidos el día en que finaliza el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Graduado Escolar; Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de sus funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o Institucionales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/84, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas..

Todos estos requisitos deberán mantenerse durante el proceso selectivo.

TERCERA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES:**A) Presentación de Solicitudes:**

1. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición libre, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Conforme al modelo que figura en el Anexo I de esta convocatoria).

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 39.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El plazo de presentación será de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 2.500 pesetas, que los aspirantes deberán ingresar en la Tesorería Municipal y el resguardo de haberse hecho el ingreso, se adjuntará a la instancia. Asimismo se adjuntará a la instancia fotocopia del D.N.I.

B) Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el B.O.P. y tablón de Anuncios, se indicará nombre, apellidos y D.N.I. de los/as admitidos/as y excluidos/as e indicando las causas de la exclusión y concediendo un plazo de 10 días para la subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre.

En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los aspirantes y la composición del Tribunal calificador.

CUARTA: TRIBUNAL CALIFICADOR:

1. Composición: El Tribunal calificador estará integrado, conforme a lo dispuesto en el art. 4.º del R.D. 896/91 de 7 de Junio, en relación con el art. 11.2 del R.D. 364/95 de 10 de marzo, por los miembros siguientes:

PRESIDENTE: El de la Corporación o miembro de la misma en quién delegue.

SECRETARIO: El de la Corporación, o funcionario de la misma en quién delegue.

VOCALES: * Un representante de la Junta de Andalucía.

* Dos funcionarios de carrera a designar por la Corporación

* Un Delegado de Personal Funcionario.

2. Abstención y Recusación: Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de formar parte de los mismos y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, se deberán abstener los miembros que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/95 de 10 de marzo.

3. Constitución y actuación. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, más el Presidente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, el Tribunal, resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuesto no previstos en las Bases.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores o especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal, exclusivamente en base a dicha especialidad.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros de Tribunal se efectuarán conforme a lo dispuesto en el art. 33.2 del R.D. 236/88 de 4 de Marzo y Resolución de 11 de Febrero de 1.991.

QUINTA: PRUEBAS SELECTIVAS:

La oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican:

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio para todos los aspirantes; y eliminatorio para pasar al siguiente, consistirá en copiar a máquina un texto elegido por el Tribunal, donde el o la aspirante deberá demostrar su destreza en el manejo de máquina de escribir convencional y superar las 250 pulsaciones por minuto. Se valorará el número de pulsaciones y su ejecución correcta con respecto al texto facilitado, penalizándose tanto los errores mecanográficos como la omisión de caracteres y faltas ortográficas.

Se valorará además, la limpieza, claridad, ortografía, y presentación de la escritura a máquina de este ejercicio.

Para la práctica de este ejercicio, los opositores deberán presentarse con máquina de escribir convencional, no admitiéndose el uso de ningún tipo de corrector. Serán eliminados aquellos opositores que incumplan estas normas.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio para todos los/las aspirantes, y eliminatorio para pasar al siguiente, consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, dos temas sacados a la suerte de entre todos los que integran el programa adjunto como Anexo II a las presentes Bases.

Será leído por el aspirante, pudiendo el Tribunal formular preguntas.

TERCER EJERCICIO: De carácter obligatorio para todos los/las aspirantes, y eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito durante un periodo de 2 horas máximo la contestación a dos

supuesto prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las tareas administrativas propias que corresponde a los funcionarios del subgrupo.

En este ejercicio se valorará especialmente la habilidad del aspirante en la aplicación de sus conocimientos al caso práctico planteado.

CUARTO EJERCICIO: De carácter obligatorio para todos los aspirantes y eliminatorio, consistirá en acreditar en la práctica, conocimientos a nivel de usuario de tratamiento de textos en word perfect.

SEXTA: CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

1. El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas primera y segunda se fijarán en la Resolución de la Alcaldía, donde se declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la base tercera.

2. El Orden de actuación en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra N, de acuerdo con la Resolución de 8 de Febrero de 1.993, de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas.

3. Los aspirantes serán convocados provistos de su D.N.I. para cada ejercicio en llamamiento único.

4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el B.O.P. Deberán hacerse públicos estos anuncios en los locales, donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5. Desde la terminación de una prueba y el inicio de la siguiente, habrán de transcurrir 72 horas como mínimo y 45 días naturales como máximo.

SÉPTIMA: SISTEMA DE CALIFICACIÓN:

Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada una de los ejercicios, será de cero a diez.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, en aquel, siendo el cociente la calificación definitiva.

El Orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

OCTAVA: RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

2. Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición, se exigen en la base segunda.

a) Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañar de su original para su compulsu) del título exigido.

c) Certificado medico de no padecer enfermedad alguna que impida el normal desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

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

e) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/84 de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas

3. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias constan en su expediente personal.

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

NOVENA: NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN:

1. Una vez presentados los documentos a que se refiere la base anterior y cumplidos los requisitos que se exigen, se procederá al nombramiento del o la aspirante propuesto/a por el Tribunal, por el órgano municipal competente. En otro caso le será de aplicación lo estipulado en la legislación vigente.

2. El plazo para tomar posesión será de 10 días contados desde la notificación del nombramiento como Auxiliar de Administración General, del Ayuntamiento de Santa Fe al interesado/a.

3. Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y nombramiento conferidos.

DECIMA: NORMAS DE APLICACIÓN:

Para lo no previsto en estas bases o aquello que las contradiga, serán de aplicación la Ley 7/85 de 2 de Abril; R.D. Legislativo 781/85, de 18 de Abril; la Ley 30/84 de 2 de Agosto;

el R.D. 364/95 de 10 de marzo; R.D. 896/91 de 7 de Junio y Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común.

UNDÉCIMA: IMPUGNACIÓN Y REVOCACION DE LA CONVOCATORIA:

1.- La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- En cualquier momento y siempre antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes por los aspirantes, el Pleno podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

En los demás supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre.

DUODÉCIMA: PUBLICACIÓN:

Las presentes Bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el BOP y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Además, y de acuerdo con el artículo 6.2 del RD 896/1991, de 17 de junio, un anuncio de esta convocatoria se publicará en el BOE con el contenido que indica el citado precepto.

BASE FINAL:

Las presentes Bases están a disposición de los interesados y público en general en las dependencias municipales para su consulta. El Ayuntamiento facilitará copia a quien lo solicite previo pago de los derechos correspondientes.

Santa Fe, 10 de diciembre de 1996.- El Alcalde.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD:

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS DE ACCESO A AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CONVOCADA POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA FE.

Convocatoria fecha B.O.E...../...../.....

DATOS PERSONALES:

(Primer Apellido) (Segundo Apellido) (nombre)

(Fecha Nacimiento) (Lugar nacimiento) (Provincia)

(D.N.I.) (Domicilio) (Teléfono)

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en esta instancia y que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la presente convocatoria, y estando interesado en concurrir a las pruebas.

SOLICITA: Ser admitido/a, y participar en el proceso selectivo convocado para cubrir en propiedad la plaza de Auxiliar Administrativo, de la Plantilla de Personal Funcionario de ese Excmo. Ayuntamiento.

Documentación que aporte:

- * Fotocopia del D.N.I. compulsada.
- * Fotocopia compulsada del título académico exigido para concurrir.
- * Resguardo de pago de los derechos de examen.
- * Otros.

En _____ a _____ de _____ de 1.99__

Fdo. _____

ILTRMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA FE.

ANEXO II

PROGRAMA PARA EL INGRESO EN LA SUBESCALA AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL DE LAS CORPORACIONES LOCALES.

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales.

Tema 2.- El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, su significado.

Tema 4.- La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El Refrendo.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 6.- El Procedimiento Administrativo. Significado. Principios Generales. Fases.

Tema 7.- El Municipio. El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento.

Tema 8.- Organos de Gobierno Municipales. El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Comisión de Gobierno. Organos de participación ciudadana: las Juntas Municipales de Distrito. Las Comisiones Informativas.

Tema 9.- Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11.- El Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12.- Haciendas Locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 13.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto. Estructura. Formación y Aprobación.

Tema 14.- Imposición local. Contribuciones especiales. Tasas y Precios Públicos.

Tema 15.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus Clases. Plantillas y regulaciones de puestos de trabajo. Selección de funcionarios: La Oferta de Empleo Público. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Retribuciones. Derechos Sindicales y de representación colectiva. La Seguridad Social de los Funcionarios Locales.

Tema 16.- Funciones de los auxiliares de administración

general. La atención al público: Acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información: El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativa.

Tema 17.- Los bienes de las Entidades Locales. Los contratos administrativos en la esfera local: La selección del contratista.

Tema 18.- Concepto de informática. Los ordenadores: Concepto y clasificación. Arquitectura de los ordenadores. La unidad central del proceso. Dispositivos de entrada y salida.

Tema 19.- Representación de la información: La codificación. El código binario. Medidas de la información: el bit, el byte y sus múltiplos. Almacenamiento de la información: Fichero, registros, campos. Tipos de ficheros. Operaciones con ficheros. Organización de ficheros. Dispositivos de almacenamiento. Ficheros en discos: directorios.

Tema 20.- El sistema lógico (software). La programación. Programas del sistema: El sistema operativo. Programas de aplicaciones. Las bases de datos.

AYUNTAMIENTO DE ROTA*ANUNCIO de bases.*

BASES GENERALES PARA LA SELECCION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA

PRIMERA:- Es objeto de la presente convocatoria la provisión de las plazas de funcionarios de carrera y de puestos laborales fijos, vacantes en este Ilmo. Ayuntamiento, con excepción de los correspondientes a Policía Local que son objeto de Bases Independientes, y que figuran en los anexos a estas Bases Generales.

Las plazas de funcionarios pertenecen a las escalas, subescalas y clases que se indican y están dotadas de los haberes correspondientes al grupo retributivo que igualmente se especifica.

De ellas se reservan a promoción interna de funcionarios de la propia Corporación las que se indican en los anexos respectivos.

Las vacantes sin cubrir de las reservadas a la promoción interna podrán ser cubiertas por el resto de los aspirantes.

Los puestos de trabajo laborales pertenecen a los grupos retributivos, según Convenio Colectivo vigente, que se especifican en los anexos.

SEGUNDA:- La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1.986, de dieciocho de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1.984, de dos de agosto. Real Decreto 364/1.995, de diez de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, Real Decreto 696/1.991, de siete 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 cualquier otra disposición aplicable.

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

TERCERA:- El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una de las siguientes fases, o de ambas, según se especifica en cada anexo: