

9.ª Presentación de documentos.

9.1. El aspirante propuesto presentará en Secretaría Municipal del Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de dicha publicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

9.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante aprobado no presentara la documentación, no podrá ser nombrado, quedando nulas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud.

10.ª Nombramiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

11.ª Normas finales.

11.1. En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria, será de aplicación el R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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 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 demás normativa aplicable.

11.2. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

11.3. La convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta 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.

12.ª Interpretación de las bases e incidencias.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Pozoblanco, 5 de octubre de 1998.- El Alcalde Acctal.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS

Formación:

- Por estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.ª Grado o equivalente: 0,50 puntos.

Experiencia Profesional. Máximo hasta 7 puntos:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual al que se aspira 0,50 puntos, como máximo: 3,50 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto de trabajo igual al que se aspira: 0,25 puntos, como máximo: 2,00 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en entidades privadas, o por cuenta propia, en puesto de trabajo igual al que se aspira: 0,15 puntos, como máximo: 1,50 puntos.

ANEXO II

TEMAS GENERALES

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2. El Municipio. Organización. Ideas generales sobre competencias municipales.

Tema 3. Los órganos de Gobierno municipales. El Pleno Municipal. La Comisión de Gobierno. El Alcalde.

TEMAS ESPECIFICOS

Tema 4. Céspedes.

Tema 5. Arbustos. Árboles y Coníferas. Plantas.

Tema 6. Labores para la implantación del jardín.

Tema 7. Riego.

Tema 8. Planificación del jardín. Mantenimiento del jardín.

AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE LA CONCEPCION (SEVILLA)

ANUNCIO de bases.

Base primera. Plaza que se convoca y dotación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición restringido de promoción interna, de 1 plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, aprobada por acuerdo de Pleno de fecha 31.12.1997, dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan de acuerdo con la RPT y régimen retributivo vigente.

La realización de estas pruebas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio, y R.D. 364/95, de 10 de marzo.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición restringido será necesario:

- Estar en posesión del título de FP de 2.º grado, Bachiller Superior o equivalente, o tener una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de 5 años y la superación de un concurso específico de formación al que se haya accedido por criterios objetivos.

- Ser funcionario de carrera del Grupo D, Subescala de Auxiliares de Administración General del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, en la situación de servicio activo.

- Contar con 2 años de servicios en la Subescala a que se refiere el apartado anterior. A los efectos del cómputo de los dos años, se tendrán en cuenta los servicios prestados en dicha subescala en cualquier otra Administración Local, siempre que hayan sido reconocidos por el Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Base tercera. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica como Anexo II, dirigida al Alcalde-Presidente, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, acreditados mediante certificación al efecto expedida por el Secretario de la Corporación y referida a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y BOJA.

Junto con la instancia presentarán fotocopia compulsada o certificación acreditativa de los méritos que aleguen, no teniéndose en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

Base cuarta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOP, exponiéndose además en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que en los términos establecidos en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se conceda a los aspirantes excluidos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores, el Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP, determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal Calificador.

Base quinta. Composición del Tribunal.

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía designado por ésta.
- El Concejal-Delegado de Personal.
- Un técnico o miembro de la Corporación Mpal. designado por el Alcalde-Presidente de la Corporación.
- Un funcionario de carrera designado por el Alcalde-Presidente.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma que designe el Presidente, el cual actuará con voz pero sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores externos, los cuales, en todo caso, se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Admi-

nistraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

Base sexta. Procedimiento de selección.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la base cuarta.

El sistema de provisión será el de concurso-oposición.

Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y Oposición.

A. Fase de Concurso. La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que asimismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la base tercera.

Baremo de méritos:

A) Antigüedad: Por cada mes de pertenencia a la Subescala de Auxiliares Administrativos en la Administración Local, 0,05 puntos, hasta un máximo de 6 puntos. Las fracciones inferiores al mes no se tendrán en cuenta.

B) Formación complementaria específica de nivel de Administrativo: Cursos de formación y perfeccionamiento hasta un máximo de 4 puntos, aplicados de la siguiente forma:

B1. Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios expedidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, IAAP, CEMCI: Hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con la puntuación específica otorgada por dichos organismos a los mismos o, en su defecto, de acuerdo a los siguientes criterios:

De 40 y más horas: 1,00 punto.

De 30 y más horas y menos de 40: 0,75 puntos.

De 25 y más horas y menos de 30: 0,50 puntos.

De menos de 25 horas o sin especificar: 0,25 puntos.

B2. Por cada curso específico impartido por otros Organismos Oficiales o por centros privados autorizados: Hasta un máximo de 2 puntos, asignados con los siguientes criterios:

De 200 y más horas: 1,00 punto.

De 100 y más horas y menos de 200: 0,75 puntos.

De 60 y más horas y menos de 100: 0,50 puntos.

De 30 y más horas y menos de 60: 0,25 puntos.

De menos de 30 horas o sin especificar: 0,10 puntos.

B. Fase de Oposición. De acuerdo, asimismo, con lo establecido en el art. 77 del citado Real Decreto, se establece la exención en esta fase de las pruebas destinadas a comprobar el conocimiento teórico de determinadas materias de Derecho Administrativo, por haber sido acreditado suficientemente su conocimiento en las pruebas de ingreso a la Subescala Auxiliar.

No obstante, en el expediente se hará constar certificado expedido por el Secretario de la Corporación de las pruebas y su contenido superadas por los distintos aspirantes admitidos en el proceso selectivo para acceder a la subescala de origen.

En consecuencia, la fase de oposición consistirá en la realización de tres supuestos prácticos basados en las funciones que constituyen la habitual actividad administrativa desarrollada desde las Unidades de Gestión de las distintas Áreas en que se estructura el Ayuntamiento, actividades vinculadas a los temas que se relacionan como Anexo I.

El contenido y tiempo de realización serán determinados por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de los mismos.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Los miembros del Tribunal puntuarán cada uno de los tres supuestos, puntuando sobre 10 puntos. La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal. La nota obtenida habrá de ser de 15 puntos, debiendo obtener 5 puntos como mínimo en cada supuesto. En consecuencia, superarán la fase de oposición los aspirantes que hayan alcanzado una puntuación mínima de 15 puntos, quedando eliminados los restantes.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, concurso y oposición, estableciendo dicha puntuación el orden de aprobados.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Base séptima. Relación de aprobados y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará Resolución final con el nombre de los aprobados y puntuación en los tablones de anuncios de las dependencias en las que se haya efectuado las pruebas y elevará dicha Resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule los nombramientos.

Al tratarse de convocatoria de promoción interna y ostentar, en consecuencia, los aspirantes la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Secretario de la Corporación acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal en el plazo de 20 días desde su nombramiento.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento, de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

Base final.

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, plazos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición.

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

ANEXO I

P R O G R A M A

- Procedimiento Administrativo Local. Fases del mismo: Ordenación, instrucción, desarrollo y terminación.
- Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos formales que han de contener los documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Recursos Administrativos en la esfera local: Clases. Reclamaciones previas a la vía civil y laboral.
- Organos del Ayuntamiento: Organos unipersonales y órganos colegiados. Organos necesarios y órganos complementarios.
- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- El Padrón municipal de habitantes. El empadronamiento. Formación y rectificación del padrón.
- Personal al servicio de las Entidades Locales. Selección. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.
- Las Haciendas Locales. Recursos de Haciendas Locales. Ingresos de derecho privado e ingresos de derecho público.

- Imposición y ordenación de los ingresos de derecho público. Las Ordenanzas fiscales.
- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Aprobación, modificación y ejecución del presupuesto.
- Contabilidad, control y fiscalización del gasto público.
- El Planeamiento urbanístico. Clases de planes. Formación y aprobación de los planes.
- Los contratos administrativos. Clases de contratos administrativos: De obras, de servicios y de suministros. Determinación del contratista, derechos y deberes del contratista. Extinción del contrato.
- El patrimonio municipal. Adquisición de bienes inmuebles y demás derechos reales. Conservación y uso de los bienes municipales. Enajenación de los bienes.
- Las ordenanzas municipales generales. Procedimiento para su elaboración y aprobación.
- Potestad sancionadora de los Entes Locales. Infracciones de las ordenanzas y bandos municipales.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICION

Don/Doña....., nacido en, provincia, el de de, con domicilio en, provincia, calle núm., y titular del Documento Nacional de Identidad núm., habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de 1 (una) plaza de Administrativo de ese Ayuntamiento publicada en el «Boletín Oficial del Estado» núm., correspondiente al día de de 1998.

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y especialmente las señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Asimismo, declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, de Sevilla, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

En, a de de 199..
Fdo.:

Las Navas de la Concepción, 7 de octubre de 1998.- El Alcalde-Presidente, Antonio Gutiérrez Lora.

AYUNTAMIENTO DE UBEDA

ANUNCIO de bases.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE OBRAS, DE UNA PLAZA DE AYUDANTE ALBAÑIL, DE UNA PLAZA DE PINTOR Y ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE LA SEÑALIZACION DE TRAFICO Y DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR

Primera. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, mediante los respectivos concursos-oposiciones, de las siguientes plazas: