

ANUNCIO de bases.

BASES PARTICULARES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE, E INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2000 (BOE NUM. 136, DE 7 DE JUNIO DE 2000), DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE Y LAS BASES GENERALES APROBADAS POR RESOLUCION DE LA ALCALDIA NUM. 621, DE FECHA 15 DE MAYO DE 2000 (BOJA NUM. 68, DE 13 DE JUNIO DE 2000 Y BOP NUM. 140, DE 19 DEL MISMO MES Y AÑO)

1. Objeto de las bases y número de plazas.

Es objeto de las presentes Bases Particulares la provisión de las siguientes plazas:

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Número: Tres.

Grupo: D.

Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P. I o equivalente.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento: Oposición.

Edad de jubilación: 65 años.

2. Solicitudes o instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas deberán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, en horario de oficinas, de 9,00 a 14,00 horas, conforme a las especificaciones de las bases generales.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 2000 pesetas, y serán satisfechos por los aspirantes en la cuenta del Ayuntamiento, debiendo adjuntarse a la instancia, el resguardo acreditativo de su ingreso.

2. Pruebas selectivas.

La selección se efectuará por el procedimiento de oposición libre, que constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio:

A) Primer ejercicio. Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de 50 preguntas concretas sobre materias del programa y de cultura general a nivel de la titulación exigida, durante el tiempo que señale el Tribunal.

La corrección del ejercicio se llevará a cabo conforme a las siguientes normas:

- Las respuestas correctas serán valoradas con 0,20 puntos.
- No serán puntuadas las preguntas que no sean contestadas.
- Las respuestas erróneas se valorarán negativamente, y restarán, con igual valor que las respuestas correctas, de la puntuación positiva que, en su caso, obtuviera el aspirante.
- Si el aspirante contestare o situare algún signo a más de una de las posibles opciones o respuestas de una misma pregunta, se entenderá que ésta no ha sido contestada, salvo en el supuesto de que, tras la rectificación efectuada por el aspirante, quedara meridianamente clara e indubitada la respuesta alegada.

B) Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de dos horas, un tema del Anexo I (Materias Comunes) y otro del Anexo II (Materias Específicas), del programa señalados al azar.

Se valorará, junto con el conocimiento de los temas, la ortografía y la redacción.

C) Tercer ejercicio. Consistirá en la realización de un documento escrito por ordenador (tipo carta, circular, oficio o similar), cuya extensión y contenido determinará el Tribunal, en

el cual se valorará la fluidez del texto, la capacidad de expresión, la composición gramatical y el vocabulario, amén del manejo del procesador de texto (Word), a nivel de usuario.

Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y se calificarán de 0 a 10 puntos cada uno, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos. Quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan tal puntuación.

La puntuación de cada ejercicio será la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y la más baja, si se apartaren más de dos puntos de la citada media.

ANEXOS: TEMARIO

I. MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El Refrendo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5. La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. Los Ministros.

Tema 6. La Constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración. Contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Régimen jurídico. El procedimiento administrativo: Su significado.

Tema 9. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 10. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. El interesado.

Tema 11. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa: Sus medios y limitaciones. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local español. Regulación jurídica.

Tema 13. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 14. El Municipio: Su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 15. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

II. MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 17. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 19. Los contratos administrativos locales: Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos, formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.

Tema 20. Intervención administrativa local en la actividad privada: Concepto, principios y límites. Medios de intervención. La licencia administrativa. Concepto y procedimiento de concesión. El régimen urbanístico del suelo. La Ley del Suelo.

Tema 21. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 22. La función pública local y su organización.

Tema 23. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El derecho de sindicación. Incompatibilidades.

Tema 24. El régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

Tema 25. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Los presupuestos locales.

Tema 26. La comunicación. Comunicación sonora. Comunicación oral. Comunicación telefónica. Comunicación visual. Comunicación con el ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 27. Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo informático. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos administrativos. La información de las Administraciones Públicas.

Tema 28. El registro y sus funciones. El archivo: Sus funciones y servicios. Clases de archivo. El archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivos. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo.

Tema 29. Concepto de informática. Desarrollo histórico de la informática. Microinformática: Elementos de un microordenador. Hardware y Software. Sistema operativo. Programas de aplicación. Lenguajes de programación.

Tema 30. Ofimática: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Agenda electrónica. Hoja de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico. Los sistemas de tratamiento de textos.

Aljaraque, 22 de agosto de 2000.- El Alcalde Acctal., Francisco Bueno Guerrero.

AYUNTAMIENTO DE UBEDA

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UN PUESTO DE COORDINADOR O COORDINADORA DE PROGRAMAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PATRONATO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión mediante concurso-oposición, del puesto de Coordinador o Coordinadora de Programas de los Servicios Sociales, vacante en la plantilla laboral del Patronato Municipal de Servicios Sociales de Ubeda (a partir de ahora PMSS). Puesto de trabajo incluido en la Oferta de Empleo Público de 1994 de dicho Patronato, y recogido en la plantilla de personal como Grupo B y nivel 18, cuya retribución será la fijada presupuestariamente.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes. Para tomar parte en el concurso-oposición los/as aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o española.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Diplomado o Diplomada en Trabajo Social o en Profesorado de EGB o equivalente, o tener superados, los tres primeros cursos de las licenciaturas de Pedagogía, Psicología, Sociología o Psicopedagogía o equivalente, también conforme a los nuevos planes de estudio, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desempeño del puesto de trabajo.

e) No haber sido separado ni separada mediante expediente disciplinario de la Administración Pública ni hallarse inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de la Función Pública.

f) No tener otro empleo en el sector público en el momento de la contratación si resultara designado o designada.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

1.º Las instancias, solicitando tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán al Presidente del Patronato de Servicios Sociales de Ubeda, haciendo constar los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, y vendrán acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados. Dicha documentación deberá presentarse en sus originales o en fotocopias debidamente compulsadas en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento.

2.º También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.º Los/as aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán, junto a las instancias antes señaladas, los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el Anexo I de las bases de la presente convocatoria, y en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

4.º Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

5.º El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales, a partir del siguiente al de su publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

6.º Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado o interesada.

7.º Los derechos de examen que los/as aspirantes ingresaran al presentar la instancia, se fijan en la cantidad de 2.500 pesetas o lo que esté regulado, adjuntando a la misma el resguardo acreditativo de dicho ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento, o bien mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia dirigida a la misma, de conformidad con el artículo 38.6 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente procederá a la aprobación de las listas de admitidos/as, y de excluidos/as, que serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y publicadas en el BOP, pudiendo los y las aspirantes excluidos y excluidas, en el plazo de diez días previsto en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, subsanar las deficiencias.

Quinta. El Tribunal Calificador.

1.º El Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal, que se hará público en el tablón de edictos del Ayun-