

y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

5. El acto administrativo: Concepto y clases de acto administrativo. Elementos del acto administrativo. Eficacia. Validez de los actos administrativos. Motivación. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7. Régimen Local español: Clases de Entidades Locales. Organización Municipal. Competencias municipales. Organización Provincial. Competencias provinciales.

8. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Selección y Clases. El personal laboral: Tipología y selección.

9. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario.

10. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y Aprobación. Ejecución Presupuestaria. Control y fiscalización.

MATERIAS ESPECIFICAS

1. La Corona: La Monarquía española. La Casa del Rey. La precedencia de la Corona. Honores a la Corona: Clases.

2. Los principios generales del protocolo. La planificación y ejecución de proyectos. Los protagonistas del protocolo. Clases de actos. Los tratamientos.

3. El protocolo en los actos públicos oficiales. Clases de actos públicos oficiales. Recepciones, tomas de posesión y visitas oficiales. El ceremonial diplomático.

4. La precedencia en los actos públicos oficiales: Principios generales. La precedencia en el Estado, Comunidad Autónoma, Provincia y Municipios. Las Presidencias.

5. El protocolo en la Comunidad Autónoma Andaluza. Principios generales. Normas de aplicación. Los distintos supuestos de precedencia.

6. El protocolo social: Principios generales. Clases de actos. Organización y desarrollo. Los usos sociales y las normas de etiqueta.

7. El protocolo de Congresos: Organización, preparación y desarrollo. Inauguración y clausura. Disposición de presidencia, autoridades y asistentes. El tratamiento de la documentación.

8. La simbología en el protocolo. Los símbolos oficiales. La bandera, escudo e himno del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Insignias y distintivos.

9. Los nombramientos honoríficos y distinciones en la Comunidad Autónoma de Andalucía y en las Corporaciones Locales. Uso de banderas, escudos y enseñas en las Entidades Locales.

10. Los símbolos oficiales de la Provincia de Córdoba. Reglamento de honores y distinciones de la Diputación Provincial de Córdoba. Procedimientos para la concesión de nombramientos honoríficos y distinciones. Mención de los honores y distinciones concedidos.

11. Elementos auxiliares de una Oficina de Protocolo: Documentación, estadística, informática, comunicación. Relación con las demás dependencias de la Corporación y con las Oficinas de protocolo o relaciones públicas de otras Instituciones.

12. La imagen corporativa. Concepto y relevancia. El estilo corporativo. Formación de la imagen institucional. Utilización y aplicaciones.

13. Las relaciones públicas en las instituciones locales. Herramientas y estrategia. El patrocinio y el mecenazgo.

14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. Principios de las relaciones entre Administraciones Públicas. Instrumentos. La autonomía local y el control de legalidad.

15. La representación del Gobierno de la Nación en las Comunidades Autónomas y en las Provincias. La Administración periférica de la Junta de Andalucía.

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

ANUNCIO de bases.

DECRETO

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el presente ejercicio de 1999, aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 9 de febrero y publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 28 de julio de 1999, y Boletín Oficial de la Provincia de fecha 15 de julio actual, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confiere el art. 21.1.g) de la 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, así como el art. 41.14.a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y art. 5.º del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, resuelve aprobar las siguientes

BASES

QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, MEDIANTE OPOSICION LIBRE, PROMOCION INTERNA

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de la Subescala Administrativa, correspondiente al Grupo C, de la Escala de Administración General de este Ayuntamiento, mediante promoción interna.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las bases de la presente convocatoria.

1.3. El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

2. Proceso selectivo.

2.1. El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema general de oposición libre.

2.2. Fases de las pruebas: La oposición estará formada por los dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que a continuación se indican.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 77 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, se establecen en el programa la exención de aquellas materias cuyo conocimiento ya se acreditaron suficientemente en las pruebas de acceso a la Subescala Auxiliar de Administración General.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta preguntas con respuestas múltiples, tipo test, elaboradas por el Tribunal, de las que sólo una será correcta, del temario contenido en Anexo de esta convocatoria.

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de noventa minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de dos horas, la solución de un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio y relacionado con materias del programa contenido en el Anexo de esta convocatoria.

Este ejercicio deberá presentarse redactado con utilización de procesador de textos WP o Word, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad de formación, la precisión y el rigor de la expresión, y la claridad de ideas y manejo del procesador.

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de dos horas.

2.3. El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el Anexo de esta convocatoria.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

a) Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea en los términos que establece la Ley 7/93, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

f) Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento del Grupo D de la Escala de Administración General, subescala auxiliar, y tener una antigüedad de, al menos, dos años en dicho Grupo a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas serán facilitadas a quienes lo interesen en la Oficina de Información de este Ayuntamiento.

4.2. A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará grapada una fotocopia del DNI.

4.3. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, Glorieta del Fresno, núm. 1, de Vegas del Genil (Granada).

4.3.1. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE.

4.4. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

4.5. Se suprime el pago de derechos de examen al tratarse de un proceso selectivo entre personal de esta Corporación.

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

4.7. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.3.1 para la presentación de solicitudes. Terminado este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

Dicha Resolución deberá publicarse en el BOP juntamente con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, o indicación del lugar donde ésta se encuentre expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombre y número de DNI, así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo para la subsanación de los defectos que se concede a los aspirantes excluidos u omitidos y el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

En todo caso, una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Los aspirantes excluidos u omitidos en dichas relaciones dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley 30/1992, en su redacción dada por Ley 4/1999, de 13 de enero, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.3. Contra la Resolución a la que se refiere la Base 5.1, así como contra las que resuelvan la subsanación de defectos u omisión a que se refiere la Base 5.2, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

5.4. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

6. Tribunales.

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: El de la Corporación o miembro en quien delegue, y suplente.

- Vocales: Un representante designado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, y suplente.

Un representante de la Diputación Provincial de Granada, y suplente.

Un funcionario de la Escala de Habilitación Nacional, y suplente.

El Secretario de la Corporación, y suplente, que a su vez actuará de Secretario del Tribunal.

6.2. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el BOP conjuntamente con la Resolución a la que hace referencia la Base 5.1.

6.3. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

6.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario.

6.5. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

6.6. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

6.7. Contra las Resoluciones y acuerdos definitivos, y contra los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso administrativo ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos de su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

7.4. Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales, salvo que el/los aspirante/s convengan con el Tribunal otra forma o plazo.

7.5. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

8. Calificación de los ejercicios.

8.1. Los dos ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

8.2. El Tribunal determinará para el primer ejercicio, tipo test, antes de iniciarse la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos.

8.3. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

8.4. El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios.

9. Lista de aprobados.

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará públicas, en el lugar o lugares de celebración de los ejercicios, la relación definitiva de los aspirantes aprobados con indicación de su DNI y por orden de la puntuación obtenida. Esta relación será elevada al Sr. Alcalde con la propuesta de nombramiento de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

9.2. Los Tribunales no podrán aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

10. Presentación de documentos.

10.1. Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de las relaciones de aprobados en los lugares indicados en la Base 9.1, el aspirante propuesto por el Tribunal presentará en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

10.2. Quienes tuviesen la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, y la referida documentación se aportará de oficio.

10.3. La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en la Base 10.1 y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base 3, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

11. Nombramiento y toma de posesión.

11.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor del candidato propuesto, como funcionario de carrera.

11.2. El nombramiento deberá ser notificado al interesado, quien deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación.

11.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá presentar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984.

12. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/99, de 13 de enero.

A N E X O

T E M A R I O

1. Derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución española.

2. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas.

3. La Administración Local en la Constitución española.

4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

5. El Régimen Local español. Entidades que lo integran.

6. El Municipio: Organización y competencias.

7. La Provincia: Elementos, organización y competencias.

8. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

9. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.

10. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

11. La Ley de las Haciendas Locales. Principios informadores.

12. Clasificación de los ingresos municipales.

13. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos.

14. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

15. Los recursos administrativos. Clases.

16. La intervención administrativa en la actividad privada. El procedimiento de otorgamiento de licencias.

17. Competencia urbanística municipal. Concesión de licencias en materia urbanística.

18. La Función Pública Local. Su organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales.

19. El régimen jurídico de los funcionarios locales.

20. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.

Vegas del Genil, 27 de septiembre de 1999.- El Alcalde, Francisco Mendoza Pérez.

AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR (ALMERIA)

ANUNCIO de bases.

Don Gabriel Amat Ayllón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería), hace saber:

Que la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Municipal de Gobierno celebrada el día 18 de octubre de 1999, se acordó efectuar Convocatoria Pública a fin de cubrir en propiedad 1 plaza de Personal Funcionario de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación C, mediante el sistema de Concurso-Oposición, que habrá de regirse por las siguientes:

BASES QUE HABRAN DE REGIR LA CONVOCATORIA A FIN DE CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO RESERVADA A PERSONAL FUNCIONARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Base I. Plaza que se convoca y dotación.

Se efectúa la presente convocatoria a fin de cubrir en propiedad una plaza de Personal Funcionario de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación C, mediante el procedimiento selectivo de Concurso-Oposición.

La citada plaza se encuentra vacante e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 1998 (BOE núm. 235, de fecha 1 de octubre de 1998) y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a los grupos de clasificación C, en que se encuadra y las complementarias que correspondan con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo que este Ayuntamiento aprueba con carácter anual y régimen retributivo vigente.

Base II. Requisitos que habrán de reunir los aspirantes.

Los aspirantes habrán de reunir referido a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Estar en posesión de la nacionalidad española.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no superar aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad.
- Estar en posesión del título de BUP, FP 2.º o equivalente.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber estado separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Base III. Solicitudes.

Quienes reuniendo los requisitos exigidos deseen tomar parte en esta convocatoria, deberán hacerlo constar mediante solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, en la que habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base II de la convocatoria, referido a la fecha de finalización de presentación de solicitudes y se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento o mediante cualquier medio de los establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo ir acompañada del resguardo acreditativo del ingreso de 2.000 pesetas en la Tesorería Municipal por derechos de examen, así como de cuantos documentos, certificaciones y demás justificantes se consideren deban ser tenidos en cuenta en la Fase de concurso.

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

Las personas con minusvalía en su solicitud de participación, podrán solicitar las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de que consta este concurso-oposición, efectuándose, en su caso, las oportunas adaptaciones.

Base IV. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos con indicación de la causa que motiva, en su caso, la exclusión, que se hará pública en el BOP de Almería y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, a los aspirantes que resulten excluidos se les concederá un plazo de 10 días hábiles para subsanaciones; los errores materiales y de hecho podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Transcurrido el plazo de subsanación indicado, la Alcaldía dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con las subsanaciones, en su caso, que procedan, publicándose en el BOP de Almería junto con la designación del Tribunal Calificador y lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo.

Base V. Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal Calificador, de conformidad con lo establecido en el Decreto 896/1991, de 7 de junio, estará constituido por:

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

Vocales:

- La Concejala Delegada de Personal.
- Un representante de la Junta de Andalucía, designada por ésta.