

Durante este plazo podrá ser examinado en la Secretaría del Ayuntamiento y formular las reclamaciones y sugerencias que se estimen pertinentes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Begjjar, 17 de agosto de 2001.- El Alcalde, Ildefonso del Jesús García.

AYUNTAMIENTO DE FERNAN NUÑEZ

ANUNCIO de bases.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACION GENERAL, PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO

I. BASES GENERALES

Primera. Este Ayuntamiento convoca, para su provisión en propiedad, mediante acceso libre, las plazas de este Ayuntamiento que se indican a continuación, incluidas en la oferta de Empleo Público de 2000, aprobada por este Ayuntamiento, con fecha 16 de mayo de 2000, y publicada en el BOE de 21 de junio del mismo año.

Denominación de las plazas: Administrativos.

Número de plazas: Dos.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C.

Nivel CD: 21.

Funciones de las plazas: Las propias de la Subescala, incluido el manejo de ordenadores informáticos.

Titulación exigida: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o contar con una antigüedad de diez años en la Subescala de Auxiliares Administrativos de Administración General.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Derechos de examen: 2.000 ptas.

Ejercicios: Todo ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Segunda. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases, y en su defecto se estará a lo establecido en el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública; R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programa Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, y por cualquier otra disposición que sea de aplicación.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplido 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten al menos 10 años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o contar con un mínimo, de diez años de antigüedad en la Subescala de Auxiliar Administrativo de Administración General.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

III. SOLICITUDES

Quinta. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en las instancias y presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el BOE.

A las instancias, que también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán adjuntarse los correspondientes justificantes de haber abonado los derechos de examen.

IV. ADMISION DE CANDIDATOS

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicará en el BOP la Resolución de la Alcaldía, aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constarán el nombre y apellidos de los candidatos no admitidos y causa de no admisión.

Séptima. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la Resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores.

V. TRIBUNALES

Octava. Los Tribunales Calificadores de las pruebas quedarán formados como siguen:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma y suplente.
- Dos funcionario de carrera designados por el Presidente de la Corporación y suplentes.
- Un Habilitado Nacional y suplente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los Vocales del Tribunal han de poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para esta convocatoria.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como para

incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

VI. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Novena. El calendario de inicio de las pruebas y la hora y lugar de su realización se publicará en el BOP, igualmente se publicará en dicho diario oficial la relación de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador.

VII. PROCESO SELECTIVO

Décima. Fase de concurso.

Previamente a la fase de oposición se celebrará el concurso, que no tendrá carácter eliminatorio. Antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de la oposición se reunirá el Tribunal, procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso, publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación el resultado de ésta con una antelación, al menos, de 72 horas a la realización del primer ejercicio.

a) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo de servicios como Administrativo, bien como funcionario o personal contratado laboral de este Ayuntamiento: 0,09 puntos.

- Por cada mes completo de servicios como Administrativo, bien como funcionario o personal contratado laboral, de cualquier Administración Pública: 0,07 puntos.

- Por cada mes completo de servicios en este Ayuntamiento o en otras Administraciones Públicas, bien como funcionario o personal contratado laboral, en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo: 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados a empresas privadas en puesto de trabajo de Administrativo: 0,06 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo: 0,04 puntos.

La puntuación máxima en este apartado no podrá ser superior a 7,5 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados con otros igualmente alegados.

b) Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, se puntuará en la forma siguiente.

- De 10 a 20 horas: 0,40 puntos.

- De 21 a 40 horas: 0,55 puntos.

- De 41 a 100 horas en adelante: 0,65 puntos.

Si hubieran sido impartidos por organismo oficial: 0,20 puntos (adicionales).

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 2,50 puntos.

La forma de acreditación de los méritos en esta fase del concurso se realizará:

Experiencia profesional:

- En la Administración como funcionario o personal laboral, mediante certificado expedido por el Secretario del organismo competente.

- En empresas privadas, contrato visado por el Inem y certificaciones de cotizaciones a la Seguridad Social, o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Mediante fotocopia compulsada ante su original.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de la oposición.

Undécima. Fase de oposición.

La oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican, siendo eliminatorio cada uno de ellos.

Desde la total terminación de cada ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

El orden de actuación de los aspirantes (caso de que fuera necesario) se realizará según el sorteo a que se refiere el art. 17 del R.D. 364/95.

Primer ejercicio. Teórico.

Eliminatorio y de carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas concretas, tipo test, sobre las materias del programa.

Segundo ejercicio. Práctico.

De carácter obligatorio e igualmente eliminatorio, consistirá en el desarrollo durante un período máximo de 3 horas de un supuesto práctico, relativo a tareas administrativas cuya realización corresponda a los funcionarios de su grupo y relacionadas con el contenido del programa anexo a esta convocatoria; y podrán hacer uso en todo momento de los textos legales que estimen oportunos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Duodécima. Calificación de los ejercicios.

Todos los ejercicios serán 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.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar donde se celebren las pruebas, así como el orden de calificación definitiva.

La calificación final de la fase de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases, la de concurso y la de la oposición. Precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Decimotercera. Los aspirantes propuestos deberán aportar, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos exigidos en las bases de esta convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. Los aspirantes, al tener la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los trámites, el Presidente de la Corporación nombrará a los aspirantes seleccionados.

ANEXO I

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. Los principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 5. La organización del Estado en la Constitución: Organización Institucional o política y Organización Territorial. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 6. El Municipio: Concepto y elementos.

Tema 7. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 8. Organización Municipal. Competencias.

PARTE ESPECIAL

Tema 1. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 2. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 3. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: Derechos, deberes, régimen disciplinario, situaciones administrativas, derechos económicos, seguridad social e incompatibilidades.

Tema 4. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión.

Tema 5. La legislación sobre el régimen del suelo y ordenación urbana: Principios inspiradores. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema 6. La revisión de precios en los contratos administrativos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 7. Intervención en la edificación y uso del suelo: Las licencias.

Tema 8. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 9. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 10. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local.

Tema 11. Los principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 12. El planeamiento urbanístico: Significado y clases de planes.

Tema 13. Procedimiento de elaboración y aprobación de los Planes Urbanísticos. Efectos de la aprobación de los planes. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

Tema 14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos de la presentación de documentos.

Tema 15. La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 16. La intervención administrativa en la propiedad privada.

Tema 17. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 18. Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 19. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 20. El Régimen General de las Elecciones Locales.

Tema 21. Los procedimientos especiales: Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

Tema 22. El presupuesto: Principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 23. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 24. El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 25. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 26. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 27. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: Principios informadores.

Tema 28. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 29. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 30. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: Principios.

Tema 31. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 32. Las relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local.

Fernán Núñez, 21 de agosto 2001.- La Alcaldesa.

AYUNTAMIENTO DE IZNAJAR

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE GUARDIA DE LA ESCALA ADMON. ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE POLICIA LOCAL, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICION, SEGUN O.E.P. APROBADA POR RESOLUCION DE ALCALDIA DE 21 DE JUNIO DE 2000 Y PUBLICADA EN EL BOE DE 22 DE JULIO DE 2000

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría Policía Local.

La plaza citada, adscrita a la Escala Básica, conforme determina el art. 14 de la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadrará en el Grupo D del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía; Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, de selección, de formación y movilidad de los Cuerpos de