

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

AYUNTAMIENTO DE ALCARACEJOS

ANUNCIO de bases.

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación D, del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

B A S E S

Primera. Número de plazas, identificación, procedimiento de selección.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2000, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación D, del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril, y Ley 11/99, de 21 de abril; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio; R.D. 364/95, de 10 de marzo, y las bases de la presente convocatoria.

Segunda. Requisitos.

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

- Ser español.
- Tener cumplidos los 18 años de edad, y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación por edad.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, según el art. 25 de la Ley 30/84.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.
- No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.
- 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.

Todos los requisitos a que se refieren las bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes de admisión.

Las instancias solicitando ser admitido al concurso-oposición habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, acompañándose a la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados conforme al baremo que se establece en las bases, y el resguardo de haber ingresado 1.000 ptas., en concepto de derechos de examen, en CajaSur, cuenta 2024/6018/25/3110750049.

Las solicitudes, dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria

en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía. Podrán presentarse:

- En el Registro General.
- A través de las Oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.
- Y, asimismo, en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta. Lista de aspirantes, comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Excmo. Sr. Alcalde dictará Resolución en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos, así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el BOP, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose, de conformidad con lo establecido en el art. 71.1 de la Ley 30/1992, un plazo de diez días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

En la misma Resolución se expresará el lugar y fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el talón de anuncios de la Casa Consistorial.

La publicación de la Resolución en el BOP será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

El orden de actuación de los aspirantes para aquel o aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, de conformidad con el resultado del sorteo efectuado en la Casa Consistorial el día 7 de agosto de 2001, se iniciará por aquél cuyo apellido comience por la letra « », siguiéndose sucesivamente el orden alfabético.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

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

Vocales:

Un Concejal designado por el Jefe de Personal. Será suplente un Concejal designado por el Sr. Alcalde.

Un representante de la Junta de Andalucía, titular y suplente.

Un representante de los trabajadores nombrado por el Jefe de Personal, titular y suplente.

Un representante del grupo municipal de la oposición.

Dos funcionarios de Administración Local de igual o superior categoría a la plaza convocada, designados por el Sr. Alcalde.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de cinco de sus componentes.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Por Resolución de la Alcaldía, se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Sexta. Llamamientos.

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

Los llamamientos se efectuarán mediante anuncio que se publicará en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en el lugar de celebración de las pruebas.

Séptima. Lugar y calendario de realización de las pruebas.

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en dependencias municipales, y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

Octava. Desarrollo del concurso-oposición.

El concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas, primero se celebrará la fase de concurso y después la de oposición.

A) Fase de concurso. Constituido el Tribunal, éste procederá, con carácter previo, a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que opta: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Adm. Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que opta: 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Empresa Pública o privada en puesto de Auxiliar Administrativo: 0,03 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Puntuación máxima por este apartado 12 puntos.

b) Titulaciones académicas:

- Título de Licenciado Universitario, en área o especialidad que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza a que se opta: 2,00 puntos.

- Título de Diplomado Universitario, en área o especialidad que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza a que se opta: 1,5 puntos.

- Título de Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente: 1 punto.

No se valorarán como méritos títulos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Puntuación máxima 2 puntos.

c) Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Por la participación como asistente a cursos, seminarios, congresos y jornadas que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza a que se opta y hubiesen sido impartidos por instituciones de carácter público.

Por cada treinta horas lectivas se le asignará una puntuación de 0,1 punto.

Cuando la duración sea mayor o menor de treinta horas se prorrateará tal puntuación.

- Los cursos que no expresen duración alguna serán valorados con la puntuación de 0,03 puntos.

Puntuación máxima a otorgar por este apartado 2 puntos. Acreditación de los méritos alegados:

a) Experiencia profesional.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los servicios prestados en empresa pública o privada se acreditarán a través de contrato de trabajo visado por el Inem y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social.

b) Titulaciones académicas.

Mediante la presentación del original o fotocopia compulsada del título académico o certificado de estudios desarrollados, expedidos por la autoridad docente competente.

c) Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Mediante certificado o documento acreditativo de la asistencia expedido por el organismo público organizador de los mismos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y su calificación se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial

y lugar de celebración de las pruebas, al menos una hora antes del inicio del primer ejercicio de la oposición.

En ningún caso las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso podrán aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

B) Fase de oposición: Constará de tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios, y serán los siguientes:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de sesenta minutos, un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, determinado por el Tribunal, en relación con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema extraído al azar, igual para todos los aspirantes, de entre los contenidos en el Anexo a la convocatoria.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de dos pruebas:

Primera prueba: Realizar una copia en ordenador (Procesador de Textos Microsoft Word), durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal. Se calificará la exactitud de lo copiado y la corrección que presente el ejercicio.

Segunda prueba: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a nivel de usuario, relacionado con la base de datos Microsoft Access 97, en un período máximo de treinta minutos.

Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades, deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

Novena. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal presentes.

En base a una mayor objetividad en la calificación, ésta se realizará mediante votación secreta cuando así lo requiera cualquier miembro del Tribunal.

El orden de la calificación definitiva estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios más la puntuación alcanzada en la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si persistiera el empate, será preferido quien hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.

Décima. Publicidad de las calificaciones.

La calificación otorgada en la fase de concurso se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y lugar de celebración de las pruebas, al menos una hora antes del inicio del primer ejercicio de la oposición.

La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tabloneros de edictos de la Corporación.

Undécima. Propuesta de nombramiento.

Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos, sumadas las fases de concurso y oposición. Dicho anuncio será elevado al Excmo. Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

Duodécima. Aportación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales, los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Selección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en las bases.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Decimotercera. Nombramiento.

En el plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos, el Excmo. Sr. Alcalde efectuará el correspondiente nombramiento, que se publicará en el BOJA.

Decimocuarta. Juramento.

Una vez efectuado el nombramiento, antes de la toma de posesión, el nombrado deberá prestar juramento o promesa en la forma legalmente prevenida.

Decimoquinta. Toma de posesión.

El interesado deberá tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento.

Cuando sin causa justificada no tomase posesión dentro del plazo señalado, decaerá en su derecho de hacerlo.

Decimosexta. Resoluciones del Tribunal, impugnaciones.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 102 y ss. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá formular recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución adoptada que se pretenda impugnar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

A N E X O

GRUPO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

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

Tema 3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonomía Local e Institucional. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 6. El Municipio. Su concepto y elementos. Organización Municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

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. Los actos administrativos: Concepto clases y elementos. Régimen jurídico. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. 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. Formas de acción administrativa en la esfera local. 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. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 13. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 15. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 17. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Regulación conforme a la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 18. Los contratos administrativos locales: Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos, formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.

Tema 19. 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 20. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 21. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 22. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 23. La Corporación Municipal del Ayuntamiento de Alcaracejos. Su organización.

Tema 24. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenación de los gastos y ordenación de los pagos. Los presupuestos Locales.

Tema 25. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

Tema 26. La Ofimática: En especial el tratamiento de textos y la base de datos. Paquete integrado Office.

Alcaracejos, 27 de agosto de 2001.- El Alcalde, Luciano Cabrera Gil.

**NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL
BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA
PARA EL AÑO 2001**

1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** están sujetas al pago previo de las correspondientes tasas (art. 25.a de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. 41014 - Sevilla.

2. PLAZOS DE SUSCRIPCION

- 2.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** serán por **período de un año indivisible** (art. 28 de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 2.2. La solicitud de las suscripciones se efectuará **dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción (art. 16, punto 3, del Reglamento del BOJA, Decreto 205/1983, de 5 de octubre).

3. TARIFAS

- 3.1. El precio de la suscripción para el año 2001 es de 23.766 ptas.

4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar la solicitud.
En dicha liquidación se detallará la forma de pago.
- 4.2. No se aceptarán pagos ni ingresos de ningún tipo que se realicen de forma distinta a la indicada en la liquidación que se practique.

5. ENVIO DE EJEMPLARES

- 5.1. El envío, por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse una vez tenga entrada en dicho Servicio el ejemplar para la Administración del Mod. 046 mecanizado por el Banco o Caja de Ahorros.
- 5.2. En el caso de que el ejemplar para la Administración del Mod. 046 correspondiente al período de suscripción solicitado tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63