

- Un/a funcionario/a público/a, de carrera designado/a por el Sr. Presidente a propuesta de la Junta de Personal.

Secretario: Funcionario de carrera del Área de Organización General y Gestión de Recursos de la Diputación Provincial que se designe, con voz y voto.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionario.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tableros de edictos de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Excmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionarios/as de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Los/as aspirantes propuestos/as presentará en la Sección de Personal y Administración, del Servicio de Personal, Administración y Gestión Económica perteneciente al Instituto Provincial de Asuntos Sociales, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/a aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

Los/as aspirantes seleccionados/as deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por la Diputación Provincial a fin de comprobar que los/as mismos/as no padecen enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Decimoprimer. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real

Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## A N E X O

### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y Estructura. Principios Generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Régimen Local Español: El Municipio, Organización y Competencias Municipales.
4. Régimen Local Español: La Provincia, Organización Provincial y Competencias Provinciales.
5. El personal al servicio de la Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas.
6. El personal Laboral: Tipología y selección.
7. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales.
8. Deberes del Personal de los Entes Locales.

### MATERIAS ESPECIFICAS

1. El Auxiliar Sanitario. Funciones de Auxiliar.
2. Moral profesional. Responsabilidad, Secreto Profesional.
3. Intervenciones reguladas por la Ley: Aborto, Eugenesia y Eutanasia.
4. Prevención de úlceras de decúbito.
5. Aplicación local del frío y calor.
6. Servicio de Comida.
7. Oxigenoterapia.
8. Higiene de Alimentación.
9. Higiene Mental.
10. Asepsia y antisepsia.
11. Cuidados básicos de la enfermería geriátrica.
12. Cuidados del enfermo agonizante y cuidados post-mortem.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén 31 de enero de 2002.- El Presidente, Felipe López García.

### AYUNTAMIENTO DE IZNATORAF

*EDICTO de 16 de enero de 2002, sobre bases.*

Don José López Villacañas, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznatoraf

HACE SABER

Que por Decreto de fecha de hoy, he aprobado las siguientes:

BASES PARA LA SELECCION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENCARGADO DEL CATASTRO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA, EXPERTO EN INFORMÁTICA Y FUNCIONES VARIAS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION

Primera. De acuerdo con la oferta de empleo público para 1999, se convocan las pruebas selectivas para proveer por el sistema de concurso-oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo encargado del Catastro de la Propiedad Inmobiliaria, experto en informática y funciones varias, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo D, Complemento de Destino nivel 10 y Complemento Específico de 26.010 pesetas mensuales.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas, un número de vacantes superior al de la plaza convocada.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas selectivas de acceso a las plazas meritadas será necesario:

- a) Ser español/a o poseer nacionalidad de algún Estado miembro de la Comunidad Europea.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de 55 años.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Graduado Escolar o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Presentación de solicitudes.

1. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que aceptan íntegramente el contenido de las presentes bases, juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborables de 9 a 14 horas.

2. El plazo de presentación será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 3.000 ptas. Serán satisfechos por los aspirantes y el resguardo de haberse hecho el ingreso en la Depositaria del Ayuntamiento se adjuntará a la instancia.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de Anuncios, se indicará el nombre y apellidos y DNI de los admitidos y excluidos e indicando las causas de la exclusión y concediendo un plazo de 10 días para subsanación de defectos.

En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

Quinta. Tribunal Calificador.

Presidente: José López Villacañas, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Secretario: El de la Corporación, don Antonio Rojo Molina, que actuará con voz y voto.

Vocales:

- Doña María Antonia Martínez Agudo, Concejala del Ayuntamiento.

- Don Salvador Martínez Villacañas, funcionario municipal.

- Don Jesús Cano Herrera, en representación de la Junta de Andalucía.

Suplentes:

- Don José Villacañas Sarmiento (Presidente).

- Don Pedro González Magaña, Concejala del Ayuntamiento.

- Don Juan Manuel Cruz Pérez, Concejala del Ayuntamiento.

- Don Manuel Herrera Torrente, en representación de la Junta de Andalucía.

Secretario: Doña. Dolores López Bravo, funcionaria municipal.

Sexta. Pruebas selectivas.

Fase de Concurso.

1. Experiencia Profesional

Se valorará la experiencia profesional adquirida en la Administración Pública, o empresa privada, en puestos de trabajo de igual categoría al que es objeto de selección, evaluándose de conformidad con los siguientes criterios:

- Por cada mes de servicio prestado en este Ayuntamiento en puesto similar: 0,2 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

- Por cada mes de servicio prestado en otra Administración o en empresas privadas, en puestos similares: 0,1 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración pública, o el titular de la empresa privada en que se haya prestado trabajos o servicios, en el que se hará constar la relación jurídico-laboral que haya existido, la denominación del puesto de trabajo desempeñado y, en su caso, la causa de extinción de la relación laboral o cualquiera otros documentos que justifiquen los méritos alegados.

Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de un ejercicio compuesto por dos pruebas.

Primera prueba: Consistirá en la realización de una actividad práctica relacionada con la materia del Catastro de la Propiedad Inmobiliaria.

Segunda prueba: Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test, que constará de 10 preguntas seleccionadas del temario comprendido en el Anexo I.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos, en cada prueba.

La puntuación total de la fase de oposición se obtendrá hallando la media aritmética de las dos pruebas. La puntuación final se obtendrá calculando la media aritmética entre la fase de concurso y la fase de oposición.

El cociente que se obtenga será el resultado definitivo de las pruebas.

Séptima. Calendario de realización de las pruebas.

1. El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios de las pruebas selectivas, se fijará en la resolución de la Alcaldía donde declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la Base cuarta.

2. Los aspirantes serán convocados provistos de su DNI para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquier de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y en su consecuencia quedará excluido del proceso selectivo.

3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas 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 deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Octava. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Novena. Presentación de documentos.

1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsada) del título exigido.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anulados todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Décima. Nombramiento y toma de posesión.

1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos que se refiere la Base anterior, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador procederá a nombrar funcionario de carrera, el cual deberá tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

2. Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

Undécima. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas Bases o en aquello que las contradigan, serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real

Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 30/1984, de 2 de agosto y Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

#### ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978: Proceso de Gestación. Consolidación del Texto Constitucional. Principios Generales.

2. El acto administrativo. Concepto y orígenes. Clases.

3. Principios generales del procedimiento administrativo. Concepto, clases, orígenes y notas del procedimiento. Normas reguladoras.

4. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles, cómputo de plazos, principios generales. Recepción y registro de documentos.

5. El Municipio: Evolución, concepto y elementos. Denominación y cambio de nombre de los Municipios. El Término Municipal, concepto, caracteres y alteración de términos municipales.

6. La población, concepto y clasificación. El empadronamiento. El Padrón de Españoles residentes en el extranjero.

7. Organización Municipal. Concepto y clases de orígenes. Estudio de cada uno de los Organos.

8. Competencias Municipales. Concepto y clases. Legislación española.

9. La Función pública local: Ideas generales. Concepto y Clases de funcionarios. Organización de la función pública local, órganos y grupos que la integran.

10. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Los funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse.

11. Instalación del sistema RED a través de Internet.

12. Uso del sistema RED en Internet.

13. Microsoft Word.

14. Microsoft Excell.

15. Tablas Dinámicas en Excell.

16. Instalación de un Servidor NT.

17. Manejo de Windows NT SERVER.

18. Protocolo TCP/IP.

19. Intranet.

20. Seguridad en redes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Iznatoraf, 16 enero de 2002.

#### AYUNTAMIENTO DE ALBOX

##### *ANUNCIO de modificación de bases.*

Se modifican las Bases de convocatoria para la provisión en propiedad de tres plazas de Policía Local por el sistema de oposición libre, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería núm. 3, de fecha 4 de enero de 2002, y BOJA núm. 9, de fecha 22 de enero de 2002, en los términos siguientes:

En la Base 5. Tribunal Calificador, donde dice «Secretario: El de la Corporación y suplente», añadir «Actuará con voz y sin voto».

En la Base 6, apdo. A) Primer ejercicio, añadir un segundo párrafo del siguiente tenor literal:

«En el supuesto de que alguna de las aspirantes en al fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, se estará a lo dispuesto en el Anexo II de la Orden de la