

MUNICIPIO	BENEFICIARIO	IMPORTE SUBVENCION
"	FRANCISCO GONZALEZ MELLADO	6.905
"	ANTONIO ROMERO ALVAREZ	6.970
YUNQUERA	ANTONIO MARTIN PEREZ	7.000
"	MARIA CALVO DUARTE	7.000
"	NATIVIDAD GARCES MACIAS	7.000
"	MIGUEL CHAPARRO FERNANDEZ	6.440
"	ISABEL ROJAS MILLAN	7.000
"	FRANCISCO SANCHEZ FRIAS	7.000
"	JUAN CORDOBA CALVO	7.000
"	ANTONIO LOPEZ VERA	6.210
ARENAS	ANTONIO PAREJA CORNEJO	7.000
"	ANA CORNEJO GARCIA	6.300
"	JOSE PELAEZ PEREZ	6.250
"	Mª CARMEN ABOLAFIO GARCIA	7.000
"	PIEDAD PEREZ SANTANA	7.000
"	FRANCISCO SANCHEZ MARTIN	7.000
"	Mª EUGENIO RUIZ FERNANDEZ	7.000
"	ENCARNACION ORTEGA CAMPOS	7.000
"	ALFREDO PELAEZ MARTIN	6.300
CANILLAS DE ACEITUNO	JUAN MUÑOZ MUÑOZ	7.000
COMPETA	ROSARIO NAVAS MOYANO	7.000
"	JESUS MANUEL RUIZ NAVAS	6.850
"	ANTONIO PEREZ RIVAS	7.000
TORROX	PEDRO LEAL HEREDIA	7.000
"	HERMINIA MARTIN MARTIN	7.000
"	FRANCISCO DIAZ CORREA	7.000
"	ANTONIO ARIZA JURADO	7.000
"	Mª ANGELES ATENCIA DELGADO	7.000
"	SALVADOR MEDINA BUENO	7.000
"	MIGUEL MESA PEREZ	7.000
ANTEQUERA	MIGUEL SANCHEZ RIOS	7.000
"	JOSE ANTONIO LUQUE GONZALEZ	7.000
"	Mª CARMEN ROMERO CASTILLO	7.000
"	JOSEFA ZAMBRANA CARMONA	7.000
"	ANTONIO COBOS BORREGO	7.000
"	DOLORES ALVAREZ MORENO	7.000
"	PURIFICACIÓN QUINTANA RICO	7.000
"	RAFAEL RUIZ TRESCASTROS	7.000
ARDALES	JUAN RUBIO BERLANGA	6.950
"	ANA C. ALIX GONZALEZ	7.000
"	JOSEFA PAREDES TORRES	7.000
"	ANTONIO DUARTE VERA	7.000
"	FRANCISCO BERROCAL MARTIN	6.700

Málaga, 24 de noviembre de 2004.- El Delegado, José M.^a Ruiz Povedano.

CONSEJERIA DE EMPLEO

ANUNCIO del Consejo Andaluz de Relaciones Laborales, sobre el depósito de la modificación estatutaria de la organización empresarial que se cita.

A N U N C I O

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 873/1977, de 22 de abril, sobre Depósito de Estatutos de las Organizaciones constituidas al amparo de la Ley 19/1977, de 1 de abril, y a los efectos previstos en el mismo, se hace público que, en este Consejo, el día 3 de diciembre de 2004, fue presentada para su tramitación y depósito la solicitud de modificación de los Estatutos de la organización empresarial denominada Asociación de empresarios de Marroquinería, artículos de viajes y afines de la provincia de Cádiz.

- La modificación afecta a la práctica totalidad del articulado de los estatutos. Incluye el cambio de la denominación, que pasa a ser «Empiel, Asociación de Empresas Andaluzas de la Piel», y el del ámbito territorial, que pasa a ser autonómico.

Como firmantes de la certificación acreditativa del acuerdo modificatorio aprobado en reunión de la Asamblea General Extraordinaria celebrada en Ubrique (Cádiz) el día 2.12.2004,

figuran don Fernando Domínguez Morales (Presidente) y don Rafael Fatou García (Secretario General).

Sevilla, 3 de diciembre de 2004.- El Secretario General, Eduardo Candau Camacho.

CONSEJERIA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

ACUERDO de 30 de noviembre de 2004, de la Delegación Provincial de Cádiz para la notificación por edicto de la Resolución que se cita.

Acuerdo de fecha 30 de noviembre de 2004 de la Delegación Provincial en Cádiz de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, por el que se ordena la notificación por edicto de Resolución a don Miguel Ángel Ramírez Vega, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al intentarse notificación y no poderse practicar, podrán comparecer, en el plazo de un mes, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en Cádiz, Pza. Asdrúbal s/n, para la notificación del contenido íntegro de la Resolución de fecha 25 de noviembre de 2004 acordando constituir el acogimiento residencial de la menor M. R. F. en el Centro «Espigón» sito en La Línea de la Concepción (Cádiz) y dejando sin efecto el acogimiento residencial anterior en el Centro Residencial Básico «Rosario» sito en Algeciras (Cádiz).

Se le significa que contra la misma podrá interponerse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de esta Capital, conforme a la Disposición Transitoria Décima de la Ley 11/81, de 13 de mayo, por los trámites de Jurisdicción Voluntaria de conformidad con la Disposición Adicional Primera de la LO 1/96, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Cádiz, 30 de noviembre de 2004.- La Delegada, Manuela Guntiñas López.

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLOS

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE 13 PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA MEDIANTE EL PROCESO DE PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL LABORAL FIJO ADSCRITO AL CITADO ORGANISMO

El Excmo. Ayuntamiento de Campillos (Málaga), en sesión celebrada por el Pleno Municipal, el día 12 de noviembre de 2004, aprobó por unanimidad, la convocatoria para la provisión de 13 plazas de funcionarios de carrera mediante el proceso de promoción interna del personal laboral fijo adscrito al citado organismo, mediante las siguientes bases:

Bases reguladoras del proceso selectivo correspondiente a la convocatoria para la provisión de 13 plazas de funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Campillos (Málaga), mediante el proceso de promoción interna del personal laboral fijo adscrito al citado Organismo.

Contemplándose en el vigente Convenio Colectivo aplicable al personal laboral, en su Disposición Adicional décima, el inicio de las negociaciones para la funcionarización de dicho personal, y habiendo concluido las mismas, procede llevar a efecto el proceso selectivo para que el personal laboral fijo pueda adquirir la condición de funcionario en los cuerpos o Escalas equivalentes a sus respectivos grupos y categorías

profesionales, siempre que desempeñen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, a través de un turno específico de promoción interna del personal laboral fijo adscrito al Ayuntamiento de Campillos, siempre que reúnan los requisitos de titulación y demás exigibles en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en su nueva redacción dada por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre.

La presente convocatoria se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, RDL 781/86, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Las plazas no cubiertas por este turno, no podrán acumularse a otros turnos selectivos.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad por el sistema de oposición de 13 plazas de funcionarios adscritas a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Campillos (Málaga), mediante el proceso de promoción interna del personal laboral fijo, distribuida de la siguiente manera:

Plaza que se opta	Núm. plazas	Grupo	Anexo
Auxiliar de Puericultura	3	D	I
Auxiliar Administrativo	4	D	I
Auxiliar de Explotación	2	D	II
Subalternos	4	E	III

1. Normas generales.

1.1. Notas genéricas de las plazas.

1.1.1. Características de las plazas.

Las funciones y retribuciones que correspondan a la plaza objeto de la presente convocatoria, serán las establecidas por el Ayuntamiento de Campillos, para cada grupo y nivel de acuerdo, todo ello, con la normativa legal vigente y lo dispuesto en los acuerdos suscritos entre el Ayuntamiento de Campillos y sus funcionarios.

1.1.2. Adscripción a puestos de trabajo.

El personal seleccionado realizará la jornada y horario normal de trabajo y tendrá como destino inicial el mismo que venía ocupando en régimen laboral.

2. Sistemas selectivos.

2.1. Determinación del sistema selectivo.

El sistema selectivo, para la provisión de cada una de las plazas objeto de la presente Convocatoria, será el de oposición.

La oposición, salvo que se disponga otra cosa en las normas particulares, constará de dos pruebas obligatorias de carácter eliminatorio cada una de ellas.

Cada una de las pruebas podrá estar integrada por uno o más ejercicios, circunstancia que se especificará en las normas particulares que regirán para cada plaza.

Primera prueba: De carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes. Consistir en contestar por escrito un test multirrespuesta, relacionado con el programa que se detalla en cada anexo.

El Tribunal deberá informar a los candidatos, antes de la realización del ejercicio tipo test, la incidencia que tendrá en la puntuación del mismo, las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segunda prueba: De carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes. Se desarrollará por escrito, teniendo un carácter eminentemente práctico, quedando concretado su contenido y duración, bien en las normas particulares de las plazas a cubrir, bien por el Tribunal encargado de calificar las pruebas.

El Tribunal determinará, en el anuncio que se señale la fecha de realización de este ejercicio, el posible uso de textos de consulta y material específico para el desarrollo de esta prueba, en la que se valorará, preferentemente, la capacidad de raciocinio, sistemática en el planteamiento, formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos.

3. Calificación de las pruebas.

3.1. Las pruebas selectivas se calificarán de la siguiente forma:

Las pruebas obligatorias, cualquiera que sea el número de los ejercicios de que consten, se calificarán en su totalidad. Cada ejercicio se puntuará de cero a diez puntos, siendo indispensable para pasar al siguiente obtener un mínimo de cinco puntos. Las calificaciones de cada prueba se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, y dividiendo los totales por el número de aquéllos, siendo el cociente la calificación definitiva, de modo que por cada prueba pueda obtenerse un máximo de 10 puntos. Si una prueba se integra por dos o más ejercicios, cada uno de ellos se puntúa de acuerdo con los criterios expuestos, sumando luego la puntuación de todos y dividiéndolo por el número de ejercicios, lo cual determinará la puntuación de la prueba que, como ha quedado expuesto, podrá alcanzar un máximo de diez puntos, requiriéndose un mínimo de cinco puntos para pasar a la siguiente.

3.2. Puntuaciones: Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de tres puntos, se realizará una nueva nota media, sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

3.3. Calificación final: Esta vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las pruebas celebradas.

4. Requisitos de los aspirantes.

4.1. Para poder participar en las pruebas selectivas, de cualquiera de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, sin perjuicio de los especificados en las normas particulares de cada plaza:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 18 años.

c) Estar vinculado por la relación laboral de carácter indefinido con el Excmo. Ayuntamiento de Campillos habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años con este carácter, en categorías del grupo profesional a que pertenezcan o en categorías de otro grupo profesional para cuyo acceso se exija el mismo nivel de titulación.

d) Estar en posesión del título exigido para cada plaza, según se especifique en las correspondientes normas particulares, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Los títulos tendrán carácter de mínimos, siendo válidos aquellos otros superiores de la misma rama, en su caso.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño normal de las funciones correspondientes a cada plaza.

f) 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.

4.2. Los requisitos establecidos en la presente base deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solici-

tudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

5. Solicitudes.

5.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán presentar solicitud en donde consten sus datos personales, domicilio, número de teléfono de contacto, en su caso, plaza a la que aspira, así como una declaración expresa de que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

A tal efecto el Ayuntamiento de Campillos, facilitará gratuitamente en el Departamento de Personal, un modelo normalizado.

5.2. Órgano al que se dirigen: Las solicitudes se dirigirán al Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Campillos (Málaga).

5.3. Lugar y plazo de presentación: La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Campillos, sito en Avda. Santa M.^a del Reposo, núm. 4 Código Postal: 29320 Campillos (Málaga), o en alguno de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6. Admisión de aspirantes.

6.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, tras el examen de las mismas, el Ayuntamiento de Campillos dictará Resolución, en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Se establece un plazo común de 10 días para poder subsanar los defectos de que adolezcan las solicitudes, así como para presentar reclamaciones aquellos aspirantes excluidos.

6.2. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que el Ayuntamiento de Campillos, apruebe las listas definitivas, a las que se darán publicidad mediante la inserción de edictos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de las Oficinas Centrales del Ayuntamiento de Campillos. Esta publicación será determinante de los plazos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos.

7. Tribunales.

7.1. Los Tribunales para la selección de personal funcionario, cuyos miembros contarán con voz y voto, estarán compuestos de la siguiente forma, según lo dispuesto en el artículo 4, apartados e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio:

- Presidente: Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Campillos o miembro en quien delegue.
- Secretario: El del Ayuntamiento de Campillos o funcionario en quien delegue.
- Vocales:

a) Un miembro de cada Grupo Político Municipal.

b) Un representante de la Junta de Andalucía técnico en la materia, en representación de la Comunidad Autónoma.

c) Un funcionario de carrera designado por el Ayuntamiento de Campillos de la Junta de Personal.

Los Vocales de cada uno de los Tribunales deberán tener igual o superior nivel académico al exigido a los aspirantes a cada una de las vacantes.

7.2. Se designarán miembros suplentes que, alternativamente con los titulares respectivos, integrarán los Tribunales de selección.

7.3. Los Tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus

miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del Presidente y el Secretario o persona que los sustituya.

7.4. Los Tribunales de selección podrán incorporar a cuantos especialistas-asesores consideren oportuno para el mejor desarrollo y celeridad en la relación de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el Tribunal que solicite su asistencia, no teniendo en ningún caso voto.

7.5. Los miembros de los Tribunales serán propuestos por las respectivas representaciones y serán nombrados por la Presidencia del Ayuntamiento.

7.6. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente del Ayuntamiento, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si se hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, en los términos establecidos en la referida Ley.

7.7. Los Tribunales de selección adaptarán el tiempo y medios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

7.8. Los Presidentes de los Tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar, siempre que ello sea posible, que los ejercicios escritos sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

7.9. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

7.10. Los miembros de los Tribunales serán indemnizados de acuerdo con la normativa que regule esta materia.

8. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. El Tribunal determinará la fecha, hora y lugar en que se realizará el primer ejercicio, anunciándolo al menos con quince días de antelación, mediante publicación en el tablón de anuncios de las Oficinas Centrales del Ayuntamiento de Campillos. El llamamiento a las pruebas se efectuará, por el Tribunal, mediante publicación en el tablón de anuncios de las Oficinas Centrales del Organismo y del lugar en donde se estén llevando a cabo las mismas, sin que entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente exista un plazo inferior a 24 horas, aunque el Tribunal podrá establecer un plazo menor cuando las circunstancias así lo aconsejen y muestren su conformidad la totalidad de los interesados a la prueba de que se trate. Cuando cualquiera de los ejercicios requiera más de una sesión para su práctica, el Tribunal lo anunciará por el procedimiento indicado, con una antelación de, al menos 12 horas, relacionando a los aspirantes que quedan convocados para la sesión siguiente.

8.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos, de las pruebas selectivas, quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el Tribunal, y en todo caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos los aspirantes.

8.3. Iniciadas las pruebas selectivas, el Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

8.4. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente del Ayuntamiento, el

cual deberá dar cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

9. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramientos de funcionarios de carrera.

9.1. Al finalizar cada prueba, el Tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios de las Oficinas Centrales del Ayuntamiento, las listas en orden decreciente de puntuación.

9.2. Finalizada la calificación de todas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes propuestos para cubrir las vacantes convocadas, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final. Dicha relación, en forma de propuesta, será elevada a la Presidencia del Ayuntamiento.

En todo caso, el Tribunal no podrá declarar como aprobados ni proponer a un número mayor de candidatos que el de plazas a ocupar, no suponiendo, bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean las que fuesen, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el Tribunal.

9.3. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación, en el Boletín Oficial de la Provincia, de las relaciones de aprobados a que se refiere la base anterior, los aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar, en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Campillos los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Certificado de Nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.
- c) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido, o documento equivalente.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio. El Organismo se reserva el derecho de someter a reconocimiento facultativo al candidato, si observase omisiones, insuficiencias o inexactitudes en el documento expedido.
- f) Cualquier otra certificación que se exija en los requisitos específicos detallados en las normas particulares de cada plaza.
- g) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

9.4. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria, mediante cualquier medio de pruebas admisibles en derecho.

9.5. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 4.a., no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que alguno de los aspirantes que fuesen propuestos para ser nombrados funcionarios, no cumplieren alguno de los requisitos será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado la selección, no hubiese sido nombrado por existir otro candidato con una puntuación superior.

9.6. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Ayuntamiento de Campillos elevará a definitivas las propuestas de nombramiento elaboradas en su día por los respectivos Tribunales, y se procederá a la toma de posesión de

los candidatos en el plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación.

9.7. El aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

10. Normas finales.

10.1. Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo establecido en la Base 2ª y/o en cada uno de los anexos, con sujeción en todo caso, a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, y demás disposiciones legales aplicables, de modo que se garanticen, en todo momento, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, quedando además facultados los Tribunales para resolver y adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, para los casos de dudas, empates, orden y cuantas cuestiones puedan surgir durante las pruebas selectivas.

10.2. La presente convocatoria, con las correspondientes bases, se publicará en el BOP, BOJA y tablón de anuncios de las Oficinas Centrales del Patronato de Recaudación. La composición de los Tribunales, las listas de admitidos y excluidos, así como la determinación de los lugares y fechas de celebración de las primeras pruebas de cada proceso selectivo, se publicarán en el BOP y en el tablón de anuncios de las Oficinas Centrales del Patronato de Recaudación. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto detallado de esta convocatoria, comenzando a contar los plazos, a efectos administrativos, desde la fecha de la referida publicación.

10.3. La convocatoria y sus bases podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. Igualmente, los actos de los Tribunales a los que se refiere el art. 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el Patronato de Recaudación, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación o notificación.

Contra los restantes actos de trámite podrán los interesados presentar escrito de alegaciones, en el plazo de tres días desde la fecha de su publicación o notificación, para su consideración en la Resolución que ponga fin al procedimiento, y para la impugnación de tales actos en el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra la misma.

ANEXO I

Convocatoria de 3 plazas de Auxiliar de Puericultura y 4 plazas de Auxiliar Administrativo

1. Normas particulares.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de siete plazas de Auxiliar Administrativo, en régimen funcional. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración General, subescala Auxiliar.

1.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

1.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación,

por las directrices establecidas en la base 2.a. de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, relacionado con los temas generales y específicos del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa.

1.4. Programa para la plaza de Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Puericultura.

Temas generales

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

3. Régimen Local español. Principios generales y regulación jurídica.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Temas específicos

1. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autónoma, Local e Institucional.

3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. Principio de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

5. Los actos administrativos: conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

6. Los recursos administrativos. Conceptos y clases.

7. La provincia en el Régimen Local: organización y competencias.

8. El municipio: organización y competencias.

9. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

11. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

12. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

13. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.

14. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

15. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.

16. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

ANEXO II

Convocatoria de 2 plazas de Auxiliar Explotación.

2. Normas particulares.

2.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de dos plazas de Auxiliar Explotación, en régimen funcionarial. Dicha plazas se encuadran en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Plazas Cometidos Especiales.

2.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

2.3. Desarrollo de las pruebas selectivas: La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, relacionado con los temas generales y específicos del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa.

2.4. Programa para las plazas de Auxiliar Explotación.

Temas generales

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Comunicaciones y notificaciones.

3. Organización y competencias Municipales y Provinciales.

4. Del personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local. Organización. Selección.

Temas específicos

1. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autónoma, Local e Institucional.

3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. Principio de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

5. Los actos administrativos: conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

6. Los recursos administrativos. Conceptos y clases.

7. La provincia en el Régimen Local: organización y competencias.

8. El municipio: organización y competencias.

9. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

11. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

12. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

13. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.

14. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

15. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.

16. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

ANEXO III

Convocatoria de 4 plazas de Subalterno

2. Normas particulares.

2.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de cuatro plazas de Subalterno, en régimen funcionarial. Dichas plazas se encuadra en la escala de Administración General, subescala Subalterno.

2.2. Titulación específica: Enseñanza Primaria o equivalente.

2.3. Desarrollo de las pruebas selectivas: La oposición constará de una prueba obligatoria, rigiéndose la misma, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.a. de las normas generales.

Prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta, relacionado con los temas generales del programa que se detalla en el presente anexo.

Temas generales

1. La Constitución Española de 1978. Proceso de Gestión-Consolidación del Texto Constitucional.

2. Principios generales

3. Las Cortes Generales. Conceptos y Elementos Comunes.

4. El Congreso de los Diputados y El Senado.

5. El Presidente del Gobierno. Concepto y Nombramiento.

6. El Alcalde. Concepto, elección y atribuciones.

7. Funcionario de la propia Corporación. Concepto y clases.

8. Adquisición y pérdida de la condición de Funcionario.

9. Derechos de los Funcionarios.

10. Deberes de los Funcionario y Régimen Disciplinario.

11. Callejero de Campillos.

Campillos, 2 de diciembre de 2004.- El Alcalde, Pedro Durán Morgado.

AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

ANUNCIO de bases.

Don Emilio Carrasco Castillo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cenes de la Vega,

HACE SABER

Que por Resolución autorizada por mí en fecha 27 de octubre de 2004, se ha procedido a la aprobación de las siguientes

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL, POR PROMOCION INTERNA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, y por el proce-

dimiento de promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la Plantilla de Funcionarios de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2004, e integradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C.

Segunda. Legislación aplicable.

2.1. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, para lo no previsto en las presentes bases, la Ley 30/84 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 23/88 de 28 de julio que modifica la Ley de Reforma de la Función Pública; la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local; el RDL 781/86 de 18 de abril; el RD 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el RD 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; y demás legislación concordante.

Tercera. Condiciones que han de reunir los aspirantes:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93 de 23 de diciembre (desarrollada por el RD 800/95), modificada por la Ley 55/99 de 29 de diciembre.

b) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cenes de la Vega, y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años, como Auxiliar de Administración General, dentro de la plantilla de funcionarios.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o bien tener acreditada una antigüedad de 10 años en el Grupo D, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación.

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 del Estado, o a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.

Todos los requisitos del párrafo anterior deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Cuarta. solicitudes.

4.1. Los derechos de examen serán de veinte euros (20,00 euros) y se ingresarán en la cuenta corriente que se señala a continuación con el siguiente concepto de identificación: «Pruebas selectivas del Ayuntamiento de Cenes de la Vega (Granada)»:

- Entidad: La General.

- Código cuenta corriente: 2031.0166.57.0100017736.

4.2. Los aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se publica en el Anexo II de la presente convocatoria, en el Registro General del Ayuntamiento de Cenes de la Vega, sito en la Avda. Sierra Nevada, núm. 49, C.P. 18190 Cenes de la Vega (Granada) de lunes a viernes de 9 a 14 horas, o conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publi-