

plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta de nombramiento del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos a los aspirantes para tomar parte en la convocatoria.

El aspirante propuesto que no presentase, dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las Bases, no podrá ser nombrado, quedando anulada todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 10. Toma de posesión.

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

#### 11. Norma final.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Organismo que la aprobó en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente al de la última publicación en el BOP o BOJA. Así mismo, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### ANEXO: TEMARIO

(Conforme al «Anexo: Temario» publicado por el Ayuntamiento de Palos de la Frontera en el BOP de Huelva núm. 44, de fecha 7 de marzo de 2006, páginas 2.446 a 2.449, y en el BOJA núm. 61, de fecha 30 de marzo de 2006, páginas 183 a 185).

Palos de la Frontera, 17 de agosto de 2006.- El Alcalde-Presidente, Carmelo Romero Hernández.

*ANUNCIO de 21 de agosto de 2006, del Ayuntamiento de Pulpí, de bases para la selección de Auxiliares Administrativos.*

En virtud de lo acordado por el Pleno en sesión Extraordinaria de fecha 21 de julio de 2006, se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo D, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, con sujeción a las siguientes bases:

#### 1. Convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliares (Grupo «D»), vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Pulpí, incorporadas en la Oferta de Empleo Público para el 2006.

1.2. El proceso selectivo se regirá por las presentes Bases.

Para lo no previsto en las mismas les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y programas mínimos a los que ha de ajustarse el procedimiento de selección de

los funcionarios de la Administración Local; la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; y supletoriamente por el R.D. 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.

#### 2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para ser admitidos a la realización de los procesos selectivos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, y desarrollado por Real Decreto 800/95.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de Auxiliar Administrativo.

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

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

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

#### 3. Instancias y documentación.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud según el modelo que se inserta al final de estas Bases, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda de esta convocatoria.

3.2. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Pulpí (Almería) y se presentarán en el Registro General, en cualquiera de las formas contempladas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a 18 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

#### 4. Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dichas listas y plazo para subsanación de errores. La Resolución será publicada en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pulpí.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía dictará Resolución aprobando las listas definitivas, designando los miembros del Tribunal e indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se dará publicidad mediante la inserción de Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios municipal.

4.3. Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes a partir de la publicación de la resolución.

## 5. Tribunales.

5.1. Los Tribunales tendrán la siguiente composición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.e) y f) del R.D. 896/91, de 7 de junio:

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

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía, un representante de la Junta de Personal y dos funcionarios del Ayuntamiento, o miembros en quienes deleguen.

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

5.2. Todos los vocales y los suplentes que se designen deberán poseer igual o superior titulación a la exigida en la presente convocatoria.

5.3. 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.

5.4. Los miembros del Tribunal están sometidos a las causas de abstención y recusación de las reguladas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.5. El Tribunal está autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para velar por el buen orden de la convocatoria.

5.6. Los miembros de los Tribunales serán retribuidos de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 6. Desarrollo de las pruebas.

6.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio serán anunciados, al menos, con 10 días de antelación, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación.

6.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. El orden de actuación se iniciará, en su caso, por los opositores cuyo primer apellido comience por la letra «A».

6.3. Los aspirantes que posean alguna minusvalía, no excluyente para el desempeño del puesto, deberán solicitar en la instancia la oportuna adaptación de medios y tiempo que justificadamente le resulten necesarios para el desarrollo de los ejercicios.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las pruebas en el BOP. Estos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente existirá un plazo no inferior a 72 horas.

## 7. Calificación de los ejercicios.

7.2. Los ejercicios de la fase oposición serán calificados por cada miembro del Tribunal conforme se determina en el Anexo I. La calificación de cada ejercicio será la media aritmética de las otorgadas por cada miembro del Tribunal.

7.3. Cada ejercicio será eliminatorio, suspendiendo el aspirante que no alcance una media de 5 puntos en cada uno de ellos.

7.4. La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos por los aspirantes en cada uno de los ejercicios de la oposición.

8. Listas de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, cada Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar los aprobados el número de plazas convocadas al ser ésta una exigencia impuesta legalmente. Igual-

mente elevará propuesta a la Presidencia de la Corporación para que proceda al otorgamiento de los correspondientes nombramientos.

8.2. En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde la publicación del Acta del Tribunal Calificador en el tablón de edictos, los aspirantes aprobados y propuestos para el nombramiento como funcionarios deberán acreditar documental-mente los requisitos exigidos en la base 2.<sup>a</sup>

8.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará decreto nombrando a los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes natural, contado desde la fecha de notificación del nombramiento. El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

## 9. Base final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA

#### I. Datos de la convocatoria.

- 1.1. Ayuntamiento de Pulpí.
- 1.2. Plaza o puesto de trabajo: Dos plazas de Auxiliar Administrativo.
- 1.3. Convocatoria «BOE» (día/mes/año):
- 1.4. Sistema de selección: Oposición libre.

#### II. Datos personales.

- 2.1. Apellidos y nombre:
- 2.2. Documento Nacional de Identidad:
- 2.3. Fecha de nacimiento:
- 2.4. Domicilio:
- 2.5. Población y provincia:
- 2.6. Teléfono:

#### III. Titulación.

- 3.1. Titulación:
- 3.2. Centro de expedición y fecha:

#### IV. Relación de documentos y justificantes que se acompañan.

- 4.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

A .... de ..... de 200...

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Pulpí

#### Fase oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios. Estos serán eliminatorios en el caso de no obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos tal como determina la base 7.3.

- El primer ejercicio consistirá en copiar en ordenador durante 10 minutos un texto que facilitará el Tribunal, requiriéndose un mínimo de 250 pulsaciones para ser declarado apto. Los errores se penalizarán con dos pulsaciones. El Tribunal decidirá qué aplicación utilizará para la medición de las pulsaciones.

- El segundo ejercicio consistirá en la contestación de un cuestionario, de entre tres seleccionados por el Tribunal

antes del inicio, y comprensivo de veinte preguntas de respuesta alternativa sobre materias contempladas en el programa. Cada pregunta contestada acertadamente se valorará en 0,5 puntos, debiendo el aspirante al menos obtener 5 puntos en este ejercicio para pasar al siguiente. Tiempo máximo: una hora.

- El tercer ejercicio consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con las materias del Programa y determinado por el Tribunal antes de su inicio. El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos, siendo la nota del ejercicio la media aritmética de las puntuaciones. Tiempo máximo: una hora.

## TEMARIO

Materias comunes y desarrollo de las mismas

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes de los españoles.

2. El Tribunal Constitucional y el Poder Judicial.

3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión. La regencia y la tutela. El referendo.

4. El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las Leyes.

5. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

7. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

8. La Administración Pública en el Ordenamiento español. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

9. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

10. El administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas.

11. Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.

12. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

13. Revisión de oficio de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

14. El Régimen Local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

15. El municipio y la provincia: Concepto y elementos. Organización y competencias.

16. Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las Entidades Locales menores.

17. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

18. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. El archivo municipal. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Materias específicas

20. Relaciones entre los Entes Locales y las restantes Entidades Territoriales.

21. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las Autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

22. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

23. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local.

24. Los bienes de las Entidades Locales.

25. Los contratos administrativos en la esfera local.

26. Las formas de acción administrativa en la esfera local: fomento, policía y servicios públicos. La gestión de los servicios públicos locales.

27. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

28. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

29. La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

30. Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración del presupuesto.

Lo manda y firma, en Pulpí, 21 de agosto de 2006.- La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Dolores Muñoz Pérez.

## MANCOMUNIDADES

*ANUNCIO de 25 de agosto de 2006, de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental, de bases para la selección de Personal Funcionario y Laboral.*

Mediante Decreto de fecha veinticinco de agosto de dos mil seis, se ha procedido a la aprobación de las siguientes bases para proceder a la provisión de diversas plazas de funcionario y laboral fijo de esta Mancomunidad, incluidos en la Oferta de Empleo Público de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol del año 2005.

## ANUNCIO

Decreto. Aprobación bases para la provisión de diversas plazas de Funcionario y Laboral Fijo de esta Mancomunidad.

Visto que por Resolución de 8 de mayo de 2006, se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental para el ejercicio 2006, publicada en el BOE núm. 170, de 18 de julio.

Previa negociación de conformidad con lo establecido Ley 9/1987, de 12 de junio, de Organos de Representación, determinación de las condiciones de Trabajo y Participación del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En el ejercicio de las atribuciones que me confiere el art. 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril RBRL,

## HE RESUELTO

1. La aprobación de las Bases para la cobertura de una plaza de administrativo, funcionario por promoción interna, una plaza de personal laboral Jefe de Prensa y Protocolo por concurso-oposición, una plaza de Administrativo de Oficina Técnica, personal laboral por concurso-oposición, y una plaza de Programador-Operador, que se transcriben en la presente Resolución.

2. Su remisión al BOP y BOJA para su publicación y a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía a los efectos oportunos.

**BASES PARA LA SELECCION DE UNA PLAZA DE JEFE DE PRENSA Y PROTOCOLO Y UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE OFICINA TECNICA, PERSONAL LABORAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL OCCIDENTAL**

Primera. Normas generales.

1.1. Las presentes bases regirán la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de Jefe de Prensa y Pro-