

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE IBROS (JAÉN)

Convocatoria: BOE núm. de .../.../.....
 Datos identificativos del/la opositor/a:
 Primer apellido:
 Segundo apellido:
 Nombre:
 DNI: Fecha nacimiento:
 Domicilio:
 Provincia: CP:
 Tfno./s. contacto:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria publicada en el BOE núm. de .../.../.....

Se adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia compulsada del DNI/NIE.
- Fotocopia del título académico oficial (compulsada).
- Documento bancario justificativo del pago de los derechos de examen (fotocopia compulsada).

En, a de de

Al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ibros (Jaén).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ibros, 16 de noviembre de 2010.- El Alcalde, Luis M. Carmona Ruiz.

ANUNCIO de 13 de octubre de 2010, del Ayuntamiento de Vera, de bases para la selección de plazas de Administrativos de Administración General y plaza de Administrativo de Archivo.

Mediante Resolución de esta Alcaldía-Presidencia núm. 1309/2010, de fecha 20 de octubre, han quedado aprobadas la convocatoria y bases para la provisión mediante concurso-oposición por promoción interna, de tres plazas de Administrativos de Administración General vacantes en la plantilla de funcionarios de la Corporación y un puesto de trabajo de Administrativo de Archivo vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2010, por el presente se hacen públicas las referidas bases a los efectos de la continuación de los subsiguientes trámites del proceso selectivo.

BASES GENERALES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición mediante promoción interna, entre funcionarios de la propia Corporación Local, de tres plazas de Administrativos, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2010 (BOP núm. 139, de fecha 22 de julio de 2010), vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Vera (Almería), y se encuentran dotadas con los haberes correspondientes a

los Grupos que igualmente se especifican en los anexos a estas bases, fijadas de acuerdo con la legislación vigente.

Los aspirantes que obtengan plazas tras el proceso de selección, quedarán sometidos al sistema de incompatibilidades legalmente vigente en cada momento.

1.2. Se convoca del mismo modo, para cubrir con carácter fijo, el puesto de trabajo de Administrativo de Archivo, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vera, en la forma en que se especifica en los Anexos a éstas Bases Generales, y que aparece en la Oferta de Empleo Público del año 2010, publicada en el BOP de Almería núm. 139, de fecha 22 de julio de 2010, puesto dotado con los haberes correspondientes fijados de acuerdo con la legislación vigente y pactos y convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Vera y su personal.

Los aspirantes que obtengan el puesto tras el proceso de selección, quedarán sometidos al sistema de incompatibilidades legalmente vigente en cada momento.

1.3. El número, características y modo de realización de las pruebas, se regirán por lo previsto en las presentes bases y sus Anexos correspondientes y en su defecto por lo establecido en la Ley 7/2007, por la que se aprueba el Estatuto Básico de la Función Pública, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen Reglas Básicas y los Programas mínimos que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y personal laboral fijo de nuevo ingreso, y 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 General del Estado.

La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de oposición, concurso o de concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en los Anexos de cada convocatoria, con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y del derecho a la promoción en la carrera administrativa.

2. Requisitos de los aspirantes.

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Comunidad Económica Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de 10 para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de Función Pública.

c) Estar en posesión del título exigido para cada plaza, grupo de plazas o puesto de trabajo, según se especifica en los anexos que acompañan a éstas bases o estar en condición de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

d) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

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

f) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieron en los anexos correspondientes de esta convocatoria.

3. Presentación de instancias y documentos.

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria, deberán presentar sus solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde, en el Registro General de éste Excmo. Ayuntamiento, o por lo medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria

en el BOE, después de su publicación en el BOJA y BOP de Almería.

Los aspirantes manifestarán en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, acompañadas de fotocopias compulsadas o certificación acreditativa de los méritos que aleguen, cuando se trate de convocatorias de concurso-oposición o concurso. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con el art. 31.1 del R.D. 28/90, de 15 de enero, los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas. El Tribunal podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como dictamen del Servicio Médico de Empresa, en su calidad de órgano técnico sanitario competente.

4. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el BOP de Almería, exponiéndose además en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose a los aspirantes un plazo de subsanación de 10 días hábiles a partir de la publicación en el citado BOP, y determinando igualmente dicha Resolución, lugar, hora y fecha de comienzo de los ejercicios para los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso de méritos. Los errores materiales y de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores, si no hubiese modificaciones, se entenderá definitiva la lista de admitidos y excluidos publicada.

5. Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso a las plazas/puestos convocados. Se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. No podrá formar parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal estará integrado por igual número de titulares y suplentes.

El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría segunda, conforme al artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, estará integrado por los siguientes miembros:

- 1.º Presidente: La Secretaria de la Corporación.
- 2.º Tres Vocales.
- 3.º Secretario: Funcionario de la Corporación con voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si se hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a cualquier miembro del Tribunal en los términos del art. 29 de la citada Ley 30/92, de 26 de noviembre, cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia, en todo caso, del Presidente y del Secretario del Tribunal, o en su caso, de quienes le sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros designados como vo-

cales, sin que en ningún caso puedan ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

El Tribunal tendrá capacidad para resolver cuantas dudas e incidencias se planteen, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del proceso selectivo.

6. Proceso selectivo.

El sistema de provisión de plazas convocadas será por oposición, concurso-oposición o concurso, quedando determinado el proceso selectivo elegido en cada uno de los Anexos de las convocatorias respectivas.

7. Sistema de oposición.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la base cuarta.

El orden de actuación de los aspirantes, vendrá determinado por la relación alfabética de la letra del primer apellido comenzando por la «A».

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, bastando con que se efectúen en el tablón de edictos de la Corporación.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada por el Tribunal.

Comenzada la práctica de los ejercicios, cada Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su personalidad.

Desarrollo: Las oposiciones, constarán de dos ejercicios de carácter obligatorio.

Los ejercicios que se realicen por escrito y no sean de carácter práctico, serán leídos públicamente por los aspirantes si así lo exige el Tribunal. Si se trata de ejercicios para desarrollar por escrito, temas de carácter general o relacionados con el programa contenido en los Anexos de cada una de las convocatorias, se extraerán al azar las bolas correspondientes a los mismos.

Calificación: Los ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio, se calificarán de 0 a 10 puntos. Las calificaciones se otorgarán sumando las puntuaciones de los distintos miembros del tribunal para cada aspirante y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, exponiéndose en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La calificación final será el resultado de la suma de puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición, procediendo el Tribunal a publicar en el tablón de edictos la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

8. Sistema de concurso.

Desarrollo: Las convocatorias que se resuelvan mediante el sistema de concurso, salvo que se especifique otro desarrollo distinto en su Anexo correspondiente, se desarrollarán del modo siguiente:

Los aspirantes deberán presentar con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, con arreglo al siguiente baremo:

Baremo:

- Méritos profesionales:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza, perteneciente a los Grupos C1 o C2, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,05 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en las Administraciones Locales en puestos de trabajo de similar categoría equiparables o pertenecientes al Grupo de clasificación o escala (Grupo C1 o C2) que se corresponda con la plaza a valorar, en régimen funcional o laboral: 0,10 puntos.

c) Si la prestación de los servicios a que se refiere el punto anterior ha tenido lugar en el Excmo. Ayuntamiento de Vera, se adicionará a la puntuación del apartado anterior 0,10 puntos por mes completo de servicios.

d) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza al convocado, que se acredite mediante contrato de trabajo o certificación de la empresa, acompañado de certificación de cotizaciones a la Seguridad Social, correspondiente al periodo de contrato: 0,04 puntos.

No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, ya sean en Administración Pública o empresa privada y se reducirán proporcionalmente, los servicios prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima a obtener por este apartado, no superará los ocho puntos.

- Cursos de formación:

Se valorarán únicamente los relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por organismos oficiales, con arreglo al siguiente baremo.

- Hasta 14 horas: 0,20 puntos.
- De 15 a 40 horas: 0,30 puntos.
- De 41 a 70 horas: 0,40 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,50 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,60 puntos.
- De 200 horas en adelante: 1,00 punto.

No se tendrán en cuenta para su valoración los cursos en los que no se justifique debidamente su duración.

Este apartado de cursos de formación no podrá superar una puntuación total de 2 puntos.

La puntuación total que se podrá otorgar en este sistema de concurso será de 10 puntos, salvo que se disponga lo contrario en el anexo correspondiente.

Calificación: Será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en el concurso, superando el mismo los aspirantes que, en función de las plazas convocadas, hayan obtenido la mayor puntuación. No lo superarán aquellos que no hayan alcanzado la puntuación mínima de 5 puntos.

9. Sistema de concurso-oposición.

Las convocatorias que se resuelvan mediante concurso-oposición, se llevarán a cabo conforme a las siguientes normas, salvo que se especifique otro desarrollo distinto en su anexo correspondiente:

Fase de concurso: Se celebrará previamente a la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

Los aspirantes deberán presentar con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, cuantos actos y documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen debidamente compulsados. Se entenderán como documentos acreditativos de los méritos los certificados oficiales, certificados de empresas, contratos u otros documentos válidos oficialmente, según se especifica detalladamente en la base octava de esta convocatoria.

El baremo para calificar los méritos alegados en la fase de concurso será el previsto en la citada base octava, que regula el sistema de concurso de esta convocatoria.

Fase de oposición: Se celebrará con posterioridad a la fase de concurso y su desarrollo y calificación se ajustará a las normas contenidas en la base séptima de esta convocatoria.

Calificación global: La calificación final será el resultado de la suma de puntos obtenidos en la fase de concurso, que será como máximo de 10 puntos, salvo que en el anexo co-

rrespondiente se disponga otra puntuación distinta, y la obtenida en la fase de oposición.

10. Puntuación final y propuesta de selección.

Concluidas las pruebas y/o valoración de los méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que han superado las pruebas y/o ejercicios por orden de puntuación total obtenido. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anterior, será nula de pleno derecho.

La relación de aprobados, junto con la propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal, vincula a la Alcaldía, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art. 14.1 del R.D. 364/95, y mediante el procedimiento establecido en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/92.

La decisión del Tribunal podrá ser impugnada mediante recurso ordinario por los interesados ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los arts. 114 y ss. de la Ley 30/92, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

11. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, aportarán los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria en el Área de Personal de éste Excmo. Ayuntamiento, que a continuación se relacionan:

- Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el desarrollo de sus funciones.

- Fotocopia compulsada del título exigido en los Anexos de cada convocatoria.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Declaración jurada de no desempeñar puesto o trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

- Fotocopia compulsada del DNI.

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

12. Nombramiento y toma de posesión.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos a que se refiere la base anterior, el Sr. Alcalde nombrará funcionario de carrera o contratará como personal laboral fijo a los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador por haber superado el procedo selectivo.

El personal que deba ser contratado como fijo laboral, lo será mediante Resolución de la Alcaldía en la que se determinarán la categoría profesional, sueldo y demás circunstancias recogidas en la relación de puestos de trabajo de éste Ayuntamiento y presupuesto vigente.

Los nombramientos que se realicen deberán publicarse en el Boletín Oficial correspondiente.

El plazo para tomar posesión será de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución de nombramiento.

Para el personal laboral fijo de nuevo ingreso existirá igual plazo, pero en este caso para la firma del correspondiente contrato de trabajo indefinido.

De no tomarse posesión o firmarse el contrato, en el plazo requerido, sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza o puesto de trabajo mediante el correspondiente proceso selectivo regulado en estas bases.

El personal nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

13. Base final.

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

También podrán ser impugnados directamente ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del correspondiente extracto en el BOE.

ANEXO I

CONVOCATORIA DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante promoción interna, como funcionarios de carrera, de Tres plazas de Administrativo de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C1. El sistema de provisión será el de concurso-oposición.

2. Requisitos específicos.

Poseer la titulación mínima de Bachiller Superior o FP II o equivalente, o una antigüedad de diez años en una plaza del grupo C2 en el Área de actividad o funcional del Ayuntamiento de Vera.

Tener una antigüedad de al menos dos años, en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, como funcionario en propiedad dentro de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Vera, conforme a lo dispuesto en el art. 18 del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con el art. 76 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. Proceso selectivo.

El proceso selectivo, se llevará a cabo mediante concurso-oposición. Los ejercicios de la oposición, serán dos, obligatorios y eliminatorios, en el orden siguiente:

a) Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El tiempo de duración de la prueba no excederá de 60 minutos, y a efectos de puntuación no descontarán las respuestas incorrectas

b) Segundo ejercicio. Práctico. Consistirá en la realización de un supuesto práctico, de entre tres que sean propuestos por el Tribunal, acorde con las características y funciones a desempeñar según la categoría de las plazas convocadas.

A efectos de calificación (entre 0 y 10 puntos), se valorará por el Tribunal los conocimientos sobre el tema planteado, nivel de formación, composición gramatical, concisión y claridad de la exposición.

P R O G R A M A

TEMARIO GENERAL

Tema 1. Procedimiento Administrativo local. Fases del procedimiento: Ordenación, Instrucción, Desarrollo y Terminación.

Tema 2. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

Tema 4. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Notificación.

Tema 5. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 6. Órganos del Ayuntamiento: órganos unipersonales y órganos colegiados. Órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 8. El padrón municipal de habitantes. El empadronamiento. Formación y rectificación del padrón.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. Selección.

Tema 10. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 11. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 12. Los Impuestos locales obligatorios y potestativos. El IBI de Urbana y de Rústica, IAE, Gestión del Impuesto Vehículos. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos e Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, liquidación y gestión.

Tema 13. Los Presupuestos Locales: Concepto. Estructura. Procedimiento de elaboración y aprobación. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 14. Régimen Jurídico del Gasto Público Local. Concepto y régimen legal.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases y requisitos.

Tema 16. El Servicio Público Local. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 17. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 18. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

Tema 19. El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Formación y aprobación de los planes. Ejecución del planeamiento: Determinación del sistema: compensación, cooperación y expropiación.

Tema 20. Las licencias urbanísticas municipales.

ANEXO II

CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO

1. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de Administrativo de Archivo, integrada en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vera, perteneciente al Grupo C1. El sistema de provisión será el de concurso-oposición.

2. Requisitos específicos.

Poseer la titulación mínima de Bachiller Superior o FP II o equivalente, o una antigüedad de diez años en una plaza del grupo C2 en el Área de actividad o funcional del Ayuntamiento de Vera.

Tener una antigüedad de al menos dos años, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vera, como Auxiliar Administrativo o en puesto de trabajo de similares características al de la plaza convocada.

3. Proceso selectivo.

El proceso selectivo, se llevará a cabo mediante concurso-oposición. Los ejercicios de la oposición, serán dos, obligatorios y eliminatorios, en el orden siguiente:

a) Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El tiempo de duración de la prueba no excederá de 60 minutos, y a efectos de puntuación no descontarán las respuestas incorrectas

b) Segundo ejercicio. Práctico. Consistirá en la realización de un supuesto práctico, de entre tres que sean propuestos por el Tribunal, acorde con las características y funciones a desempeñar en el correspondiente puesto de trabajo.

A efectos de calificación (entre 0 y 10 puntos), se valorará por el Tribunal los conocimientos sobre el tema planteado, nivel de formación, composición gramatical, concisión y claridad de la exposición.

P R O G R A M A

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales y Estructura.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Organización territorial del Estado, según la Constitución de 1978. Las Comunidades Autónomas.

Tema 4. Los principios Constitucionales de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 5. Régimen Local español. Entidades que lo integran principios constitucionales.

Tema 6. El municipio. Organización municipal y competencias.

Tema 7. Elementos del municipio: el término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos.

Tema 9. El procedimiento administrativo local. Fases del procedimiento: Ordenación, Instrucción, Desarrollo y Terminación.

Tema 10. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y de Salida de documentos.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de constitución. Votaciones y actas. Certificados de acuerdos.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y de aprobación.

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. Selección.

Tema 14. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 15. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 16. Los Presupuestos Locales: Concepto. Estructura. Procedimiento de elaboración y aprobación. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 17. La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

Tema 18. La gestión de los documentos. Los documentos en las oficinas municipales. Clases de documentos.

Tema 19. La organización de un archivo de gestión de un Ayuntamiento. Las series documentales.

Tema 20. El ordenador. Tipos y componentes. La ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos.

Vera, 13 de octubre de 2010.- El Alcalde-Presidente, Félix Mariano López Caparrós.

SOCIEDADES COOPERATIVAS

ANUNCIO de 2 de noviembre de 2010, de la Sdad. Coop. And. Vialco, de disolución. (PP. 2695/2010).

De conformidad con lo establecido en el art. 111.4 de la Ley 2/1999, de 31 de marzo, de Sociedades Cooperativas Andaluzas, anunciamos que la Asamblea General de «Vialco, Sociedad Cooperativa Andaluza», en sesión celebrada el día 4 de octubre de 2010 en el domicilio social, acordó por unanimidad su disolución, con apertura del período de liquidación.

Sevilla, 2 de noviembre de 2010.- El Liquidador Único, Rubén Estévez González.

ANUNCIO de 10 de noviembre de 2010, de la Sdad. Coop. And. Cerealista de Alcolea del Río, de fusión. (PP. 2974/2010).

ANUNCIO DE FUSIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto por el art. 106 de la Ley 2/99, de Sociedades Cooperativas Andaluzas, se pone en conocimiento del público en general, a cuantos efectos procedan, que la Asamblea General Extraordinaria de «Cerealista de Alcolea del Río, S. Coop. And.», RCA/SE-2341, con domicilio social en Alcolea del Río (Sevilla), Ctra. Córdoba-Sevilla km 88,5, y CIF F-41/059460, acordó en su reunión de fecha 8 de julio de 2010 su fusión por absorción con la «Sociedad Cooperativa Andaluza Olivareros de Alcolea», mediante la absorción de la primera por esta última, cooperativa resultante que girará bajo la misma denominación social.

Alcolea del Río, 10 de noviembre de 2010.- El Presidente, Mario Torres Pérez.

ANUNCIO de 10 de noviembre de 2010, de la Sdad. Coop. And. Olivareros de Alcolea, de fusión. (PP. 2986/2010).

ANUNCIO DE FUSIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto por el art. 106 de la Ley 2/99, de Sociedades Cooperativas Andaluzas, se pone en conocimiento del público en general, a cuantos efectos procedan, que la Asamblea General Extraordinaria de la «Sociedad Cooperativa Andaluza Olivareros de Alcolea», RCA/SE-967, con domicilio social en Alcolea del Río (Sevilla), Avda. Príncipe Felipe, núm. 21, y CIF F-41/230657, acordó en su reunión de fecha 29 de octubre de 2010 su fusión por absorción con «Cerealistas de Alcolea del Río, Sdad. Coop. And.», mediante la absorción de esta última por la primera, cooperativa resultante que girará bajo la misma denominación social.

Alcolea el Río, 10 de noviembre de 2010.- El Presidente del Consejo, Javier Caro Navarro.