

## ANEXO II

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A QUE ASPIRA:

2. CONVOCATORIA:

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: .....

Nombre: .....

Fecha nacimiento: .....

Domicilio: .....

Municipio: ..... Provincia: .....

Código Postal: ..... Teléfonos: .....

4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

 Resguardo de ingreso de derechos de examen. Fotocopia DNI. Otros.

El abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ..... a ..... de ..... de 20....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA

Maracena, 16 de marzo de 2012.- El Alcalde-Presidente, Noel López Linares.

*ANUNCIO de 19 de marzo de 2012, del Ayuntamiento de Moguer, de bases para la selección de plaza de Administrativo.*

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria y número de plazas.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de la plaza que se señala a continuación, mediante el sistema de concurso oposición, en promoción interna:

Las características de las plazas son las siguientes:

Número: Una.

Grupo: C1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Denominación: Administrativo.

Título exigido: Título de Bachiller, FP II o equivalente.

Retribuciones: Está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C1.

1.2. Derechos y deberes.

Quien obtenga la plaza, tendrá los derechos y deberes inherentes a la misma, como funcionario de la Administración Local, y los determinados con carácter general o especial por el Régimen Jurídico Local vigente o que se dicte en un futuro.

1.3. Régimen Jurídico aplicable.

La realización de este proceso de selección se regirá por lo previsto en las presentes bases, y en su defecto, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del

Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, y por cualesquiera otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

1.4. Efectos vinculantes.

Estas bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a todas las demás personas que tengan interés directo en la convocatoria.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para ser admitidos y participar en las pruebas de acceso a la plaza de referencia, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Ser funcionario en servicio activo de este Ayuntamiento y tener prestados al menos dos años de servicios en plaza de nivel C2 (anteriormente grupo D).

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

d) Estar en posesión del título exigido o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3. Solicitudes.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso convocado, 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 se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborables, de 10,00 a 14,00 horas.

3.2. El plazo de presentación será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.3. Se acompañará a la instancia la documentación acreditativa de los méritos alegados en el Concurso mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas. También se acreditará, en su caso, el conocimiento de las materias objeto de los ejercicios, cuya exención se solicite.

4. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias y comprobado el cumplimiento de los demás requisitos, por el Presidente de la Corporación se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, como asimismo, en su caso, la causa de su exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y tablón de anuncios, se indicará el nombre y apellidos y DNI de los admitidos y excluidos indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días para la subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5. Tribunal.

El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará constituido, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros titulares, y sus correspondientes suplentes, designados por la Presidencia de la Corporación:

Presidente: Titular y suplente. Funcionario de carrera.

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

Vocales: Cuatro titulares y cuatro suplentes, todos ellos funcionarios de carrera.

Los Tribunales podrán disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. Los Vocales deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, y su composición será predominantemente técnica. La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia de Huelva y en el tablón de anuncios de la Corporación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante lo cual, este resolverá las dudas que surjan en aplicación de las normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. El Secretario del Tribunal asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

#### 6. Desarrollo de la fase de concurso.

El lugar, día y hora de celebración de la fase de concurso se determinará por la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El lugar, día y hora de realización de las pruebas serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la valoración y calificación de los méritos alegados, con una antelación mínima de veinticuatro horas.

#### 7. Calificación del concurso.

Serán objeto de puntuación los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes dentro del plazo de presentación de instancias.

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante certificación administrativa de los servicios prestados en la Administración Pública y copia de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de Empleo, que acompañados de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Tesorería General de la Seguridad Social, dentro del plazo de presentación de instancias. Los cursos de formación se acreditarán mediante diplomas o certificaciones, debiéndose presentar documentos originales o fotocopias compulsadas.

En ningún caso, incluso cuando hayan sido alegados por los aspirantes, podrán ser objeto de consideración y valoración aquellos méritos no justificados en la forma indicada.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el Tablón de anuncios de la Corporación, conforme al siguiente baremo:

##### 1. Experiencia profesional (puntuación máxima 6,00 puntos).

Se valorará la antigüedad del funcionario, hasta la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria en el Bo-

letín Oficial del Estado, en Cuerpos o Escalas incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados en la Administración Pública, a razón de 1,00 punto por año completo de servicios.

La prestación de servicios se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente, en la que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con especificación del grupo y categoría y expresión del tiempo de servicios prestados.

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima: 4,00).

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación con las actividades a desarrollar en los puestos convocados, según el siguiente baremo:

- De hasta 15 horas: 0,50 puntos.
- De 16 a 20 horas: 0,75 puntos.
- De 21 a 25 horas: 1,00 punto.
- De 26 a 30 horas: 1,25 puntos.
- De más de 30 horas: 1,50 puntos.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homólogo o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas. En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima.

#### 8. Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de cuatro ejercicios obligatorios que será eliminatorios. Dicha fase dará comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía-Presidencia.

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora un tema elegido entre dos propuestos por el Tribunal, de los incluidos en el apartado A) de los Temas Comunes del Anexo.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora un tema elegido entre dos propuestos por el Tribunal, de los incluidos en el apartado B) de los Temas Comunes del Anexo.

Tercer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora un tema elegido entre dos propuestos por el Tribunal, de los incluidos en el Anexo, apartado A) de los Temas Específicos de la Escala.

Cuarto ejercicio. De carácter práctico, que consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con los temas incluidos en el Anexo, apartado B) de los Temas Específicos del Puesto.

Conforme al artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se establece la exención del primer y tercer ejercicios para aquellos aspirantes que hayan acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen, el conocimiento de las materias objeto de tales ejercicios.

#### 9. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Finalizada la fase de concurso, el Tribunal convocará a los aspirantes para la celebración de los ejercicios de la fase de oposición, mediante anuncio que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los ejercicios no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido al menos dos meses, desde la fecha de publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes se determinará al inicio de las pruebas por insaculación.

Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con una antelación de doce horas, al menos, si se trata de un mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo, bien entendido que entre cada prueba deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Al finalizar la práctica de cada uno de los ejercicios, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias.

En los ejercicios escritos, el Tribunal podrá invitar a que sean leídos por los aspirantes, si así lo considera oportuno.

#### 10. Calificación de los ejercicios.

Cada ejercicio de la fase de oposición será eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos por todos y cada uno de los miembros del Tribunal. La suma de los puntos otorgados por cada miembro del Tribunal, dividido por cada uno de ellos, dará como cociente la puntuación del ejercicio. Los aspirantes que no alcancen la puntuación de 5 puntos serán eliminados.

Finalizada la fase de oposición se dividirá entre el número de ejercicios la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de ellos, obteniéndose así la calificación final de la fase de oposición.

#### 11. Calificación del concurso-oposición.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la oposición y del concurso. En caso de empate, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Mejor puntuación en la fase de oposición.
- Mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
- Mejor puntuación en los apartados del concurso, siguiendo el siguiente orden: experiencia y formación.

El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

#### 12. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto presentará ante la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación de aprobados a que se refiere la base 11, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

Fotocopia compulsada del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite el cumplimiento de este requisito.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el desempeño de las funciones propias de la plaza.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar documentos relacionados en los apartados a) y b), el aspirante seleccionado podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

#### 13. Toma de posesión.

Concluido el período selectivo y una vez aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, procederá al nombramiento del aspirante.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 15 días, a contar desde la notificación del nombramiento.

#### 14. Norma final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la legislación vigente.

### A N E X O

#### TEMAS COMUNES

##### Apartado A:

1. La Constitución Española de 1978: Nociones generales. Los derechos y deberes fundamentales.
2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: La Administración del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
3. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
4. El Municipio: organización y competencias.
5. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
6. Los presupuestos locales. Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen jurídico del gasto público local.

##### Apartado B:

7. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias.
8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.

#### TEMAS ESPECÍFICOS

##### Apartado A:

1. La relación con los ciudadanos. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica.
2. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.
3. El Ayuntamiento de Moguer. Su organización.
4. El Patronato Municipal de Deportes.
5. La Fundación Municipal de Cultura.
6. La cinematografía como expresión cultural. La distribución y la comercialización.
7. El Reglamento de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas.
8. Los Deportes. Aspectos sociales, culturales y económicos. Las asociaciones deportivas.
9. La gestión de actividades culturales. Exposiciones, conferencias y certámenes.
10. La gestión de actividades deportivas. Campeonatos, encuentros y exhibiciones.
11. El Teatro como expresión cultural.
12. La pintura. Las distintas escuelas y estilos.
13. El Archivo Histórico y la Biblioteca Hispanoamericana de Moguer.

##### Apartado B:

14. La Provincia en el Régimen Local: organización y competencias.
15. Derecho de los funcionarios públicos locales.
16. Deberes de los funcionarios públicos locales.
17. Personal al servicio de la entidad local.
18. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas y otras entidades que agrupan varios municipios. Las áreas

metropolitanas y las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

19. Ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

20. El Reglamento de funcionarios del Ayuntamiento de Moguer.

21. El Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Moguer.

22. La Informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales.

23. El registro de entrada y salida de documentos. Requisito de la presentación de documentos.

24. Concepto y clases de documentos oficiales.

25. Formación del expediente administrativo.

26. Ordenanzas, Reglamentos y bandos. Procedimientos de elaboración y aprobación.

27. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

28. Atención al público en las Administraciones Públicas.

29. Acogida e información al administrado.

30. Los servicios de información y reclamación administrativa.

31. Uso de signos de puntuación, letras mayúsculas, acentuación de palabras, recursos tipográficos y expresiones del lenguaje administrativo.

32. Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Moguer.

Moguer, 19 de marzo de 2012.- El Alcalde; ante mí, el Secretario.

## SOCIEDADES COOPERATIVAS

*ANUNCIO de 21 de marzo de 2012, de la Sdad. Coop. And. Vitra Huelva, de convocatoria de Asamblea General Extraordinaria y Universal de liquidación. (PP. 994/2012).*

Se convoca a los socios de Vitra Huelva, Sociedad Cooperativa Andaluza (en liquidación) con domicilio social en Huelva, en la Avda. Martín Alonso Pinzón, núm. 7, para la Asamblea General Extraordinaria y Universal que se celebrará el día 25 de abril de 2012, a las 12,00 horas en primera convocatoria y a las 12,30 horas en segunda y última, en el domicilio social de la cooperativa, siendo el orden del día el que sigue:

1. Aprobación del balance final de liquidación.
2. Aprobación del proyecto de distribución del activo.
3. Otorgamiento de facultades.
4. Ruegos y preguntas.

En el domicilio social de la Cooperativa está a disposición de los socios el balance final y el proyecto de distribución, así como el documento de censura de los mismos por los interventores de la Cooperativa. Dichos documentos están a disposición de los socios en el horario normal de oficina.

Huelva, 21 de marzo de 2012.- Los Liquidadores, José Delgado Romero, DNI 29725091Y; M.ª del Carmen Marchena Vázquez, 29735606X; Jesús M.ª Larrate Llorden, 29737122P.