

- Un Representante Sindical del Personal Funcionario, designado por el Representante Sindical de los Funcionarios, o su suplente

SEXTA.-

El Tribunal se reunirá el tercer día hábil siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, a fin de proceder a la valoración de los méritos alegados con las mismas, y elevará propuesta de nombramiento a la Alcaldía, en favor de aquel solicitante que haya obtenido mayor puntuación.

SEPTIMA.-

Los méritos a valorar por el Tribunal, la puntuación a otorgar por los mismos y los medios de acreditación, serán los siguientes:

- Cursos, Diplomas, Jornadas relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de más de 40 horas lectivas, organizados por Institutos o Centros de Estudios Oficiales, 0'50 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto por este concepto.

Se acreditará mediante Certificado o Diploma expedido por el Centro organizador, o copia compulsada del mismo.

- Cursos, Diplomas, Jornadas, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de menos de 40 horas lectivas, 0'25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 0'50 puntos por este concepto.

Se acreditará mediante Certificado o Diploma expedido por el Centro organizador, o copia compulsada del mismo.

- Por el desempeño de un puesto de trabajo con funciones similares a las propias del puesto de trabajo a cubrir, cualquiera que sea la relación jurídica en base a la que se haya desempeñado el mismo, al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 0'15 puntos por cada mes de trabajo.

Si el puesto de trabajo se ha desempeñado al servicio de este Ayuntamiento, 0'25 puntos por cada mes de trabajo, hasta un máximo por ambos conceptos de 8'50 puntos. Se acreditará mediante Certificado del Jefe de Personal, Director, Gerente del Organismo Administrativo o Secretario de la Entidad Local donde se prestaron los servicios, justificativo de los mismos.

- En caso de empate en la puntuación, tendrá prioridad para acceder al puesto de trabajo de forma interina, aquel aspirante cuya relación jurídica de prestación de servicios al Ayuntamiento haya sido más reciente

OCTAVA.-

El funcionario interino seleccionado y nombrado con arreglo a lo dispuesto en las presentes Disposiciones Transitorias, cesará cuando la plaza objeto de la convocatoria sea provista por funcionario de carrera, concluido el procedimiento selectivo que regulan las presentes Bases, o cuando la Corporación considere que han cesado las razones de urgencia que han motivado su cobertura interina.

LEGISLACION SUPLETORIA.-

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de Agosto, de Reforma de la Función Pública, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprobó el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, Real Decreto 2223/84, de 19 de Diciembre, de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, Real Decreto 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 Funcionarios de Administración Local, Reglamento de Funcionarios de Administración Local, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

Alhama de Granada, 30 de octubre de 1991.- El Secretario,
Rafael Fca. Guilarte Heras. Vº Bº El Alcalde, Antonio Molina
Gómez.

ANEXO I A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICION LIBRE

PARTE PRIMERA.- Derecho Político y Administrativo.-

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales.

Tema 2.- Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles.

Tema 3.- La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 5.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su Significado. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 6.- Principios de Actuación de la Administración Pública. Eficacia, Jerarquía, Descentralización y Coordinación.

Tema 7.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 8.- El Acto Administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Fases del Procedimiento Administrativo.

Tema 9.- Formas de la Acción Administrativa. Fomento, Policía y Servicio Público.

Tema 10.- El Dominio Público. El Patrimonio Privado de la Administración.

Tema 11.- La Responsabilidad de la Administración.

PARTE SEGUNDA.- ADMINISTRACION LOCAL.-

Tema 1.- Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.

Tema 2.- La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 3.- El Municipio. El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento.

Tema 4.- Organización Municipal. Competencias.

Tema 5.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.

Tema 6.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales.

Tema 7.- La Función Pública Local y su Organización.

Tema 8.- Derechos-Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Derecho de Sindicación. Seguridad Social. La Mutualidad Nacional de Previsión de Administración Local.

Tema 9.- Los Bienes de las Entidades Locales.

Tema 10.- Los Contratos Administrativos en la Esfera Local. La Selección del Contratista.

Tema 11.- Intervención Administrativa Local en la Actividad Privada. Procedimiento de Concesión de Licencias.

Tema 12.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la Presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 13.- Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de Acuerdos.

Tema 14.- Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 15.- Régimen Jurídico del Gasto Público Local.

Tema 16.- Los Presupuestos Locales.

ANUNCIO de bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar de Administración General, al servicio de este Ayuntamiento, por el procedimiento de concurso-oposición.

1.- NORMAS GENERALES.-

Esta convocatoria tiene por objeto la provisión mediante Concurso-Oposición libre de una plaza de Auxiliar de Administración General, al servicio de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General. Subescala Auxiliar, Grupo D, según la clasificación del artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de Agosto, dotada con las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a tal clasificación, con arreglo a la legislación vigente.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Para ser admitidos a esta convocatoria, será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecidas en el artículo 135 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril:

a).- Ser español.

b).- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de 10 para la jubilación forzosa por edad. A los solos efectos de la máxima de ingreso, se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente a la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de dichos servicios.

c).- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d).- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.

e).- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local.

f).- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad.

3.- SOLICITUDES.-

3.1.- Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la Corporación, dentro del plazo de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.2.- Para ser admitidos a este Concurso-Oposición bastará que los aspirantes manifiesten en su instancia, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas.

3.3.- Asimismo deberán comprometerse a prestar juramento o promesa, de acuerdo con lo señalado en el Real Decreto 707/1.979, de 5 de Abril.

3.4.- Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso de méritos, acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los mismos, conforme a la base sexta, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados mediante documento notarial o, caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por la Secretaría General del Ayuntamiento, previa exhibición del original.

Los méritos estarán referidos a la fecha en que comience el plazo de presentación de instancias.

3.5.- Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

3.6.- Los derechos de examen serán de MIL PESETAS (1.000 Pts.) y la instancia se acompañará con el justificante del ingreso de tales derechos.

3.7.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.- ADMISION DE ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de quince días, para subsanar los posibles errores, en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Determinándose en la misma Resolución, el lugar, día y hora de comienzo de los ejercicios y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes, como consecuencia del sorteo que tendrá lugar en Acto Público en esta Casa Consistorial, a las Diez HORAS del QUINTO DIA HABIL SIGUIENTE a aquél en que finalice el plazo de presentación de instancias.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

5.1.- El Tribunal calificador estará constituido, según lo previsto en el artículo 11.2 del Real Decreto 2.223/84, de 19 de Diciembre, y artículo 4º e) del Real Decreto 896/91, de 7 de Junio, de la siguiente manera:

PRESIDENTE: El Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

SECRETARIO: El de la Corporación o Funcionario de la misma en quien delegue.

VOCALES:

- Un representante del Profesorado Oficial, designado por el Instituto de Estudios de la Administración Pública, o su suplente.

- Un representante designado por la Junta de Andalucía, o su suplente.

- El Jefe del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación, o su suplente.

- Un Funcionario de Carrera, de categoría igual o superior a la de la plaza objeto de la presente convocatoria, designado por el Presidente de la Corporación, o su suplente.

En todo caso, podrán asistir a las deliberaciones un Representante Sindical del Personal Funcionario, y otro de cada uno de los Grupos Políticos que integran la Corporación, con voz pero sin voto.

5.2.- Los miembros del Tribunal podrán abstenerse de intervenir notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.3.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias citadas.

5.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

5.5.- Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Este llamamiento se hará con una antelación de 12 horas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio. Haciéndose público este anuncio en el tablón de edictos de la Corporación.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION.-

El procedimiento de selección se dividirá en una primera fase de Concurso de méritos y una segunda fase de Oposición, que constará de dos ejercicios obligatorios.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición, pero para sumar al final la puntuación de la fase de Concurso será preciso superar todas las pruebas obligatorias de la fase de Oposición.

Los méritos que se podrán tener en cuenta, así como su valoración y medios de acreditación, se recogen en el anexo I de la presente convocatoria.

Las pruebas de la fase de Oposición serán las siguientes:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la elaboración, redacción o cumplimentación de documentos, así como en la tramitación de expedientes sencillos o trámites concretos de los mismos, relativos a la gestión de personal laboral del Ayuntamiento: (Ofertas de empleo, contratación laboral, altas y bajas a la Seguridad Social, nóminas, liquidaciones a la Seguridad Social, Retenciones a efectos del I.R.P.F. y documentación a remitir a Hacienda en relación con dicho Impuesto), o nóminas del personal funcionario del Ayuntamiento, propios de la competencia de esta plaza, y que proponga el Tribunal, durante un periodo máximo de 2 horas.

Los opositores podrán utilizar toda la documentación, legislación, o textos que estimen convenientes para el desarrollo del ejercicio.

Este ejercicio se realizará a máquina, y el Tribunal calificará, además del fondo del ejercicio, la limpieza y exactitud de lo escrito, y la corrección general que presenten los documentos elaborados.

En este ejercicio se utilizarán máquinas mecánicas, quedando prohibido el uso de máquinas eléctricas o electrónicas.

Las máquinas serán aportadas por los propios opositores.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en mantener una entrevista personal entre cada opositor y el Tribunal, en la que éste podrá formular preguntas, pedir aclaraciones o intercambiar opiniones en relación con asuntos relacionados directamente con las cuestiones propuestas en el primer ejercicio, o bien sobre asuntos generales relativos al funcionamiento de la Seguridad Social, la Administración Pública y la Administración Local, o el funcionamiento concreto del puesto de trabajo a cubrir.

Se valorarán los conocimientos, dominio, experiencia y comprensión que el aspirante manifieste poseer sobre los asuntos mencionados.

Los dos ejercicios tienen carácter eliminatorio.

El primero se calificará de 0 a 10 puntos.

El segundo se calificará de 0 a 5 puntos.

Para aprobar será necesario obtener como mínimo 5 puntos en el primer ejercicio y 2'5 puntos en el segundo.

Los resultados de la fase del Concurso de Méritos, efectuada su valoración conforme se establece en el Anexo I, se harán públicos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, el mismo día en que se hayan valorado.

A los opositores que hayan superado los dos ejercicios de la fase de Oposición, se le sumarán los puntos que, en su caso, hayan obtenido en la fase de Concurso.

La calificación definitiva se obtendrá de la suma de los puntos obtenidos por cada aspirante en las fases de Concurso y de Oposición, proponiendo el Tribunal para ocupar la plaza a aquel aspirante que sume mayor número de puntos totales.

El Tribunal de selección no podrá aprobar, ni proponer el nombramiento, de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

7.- RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.-

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación, como propuesta de nombramiento, al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, para que formule el nombramiento correspondiente.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el Concurso-Oposición se exigen en la base segunda, y que son:

1.- Certificación de nacimiento, expedida por el Registro Civil correspondiente.

2.- Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, del título de Graduado Escolar o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios.

3.- Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por un Centro Público de Sanidad.

4.- 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.

5.- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad.

6.- Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad.

Quiénes tuvieren la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición.

Finalizado el periodo de presentación de documentos, el Organo Municipal competente efectuará el Nombramiento. El Nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez conferido el nombramiento, el aspirante nombrado deberá tomar POSESION en el plazo de TREINTA DIAS HABILES a contar del siguiente a aquel en que le sea notificado. Aquel que no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante. En el momento de la toma de posesión el aspirante nombrado prestará juramento en la forma prevista en el Real Decreto 707/79, de 5 de Abril.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la Vigente Ley de Procedimiento Administrativo a partir de la publicación de los mismos en los BOLETINES OFICIALES anteriormente citados.

8.- INCIDENCIAS.-

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de ALHAMA DE GRANADA y del Local donde se celebren las pruebas.

9.-LEGISLACION SUPLETORIA.-

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de Agosto, de Reforma de la Función Pública, Real Decreto Legislativo 781/86, 18 de Agosto, por el que se aprobó el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, Real Decreto 2223/84, de 19 de Diciembre, de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado,

Real Decreto 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 Funcionarios de Administración Local, Reglamento de Funcionarios de Administración Local, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

Alhama de Granada, 30 de octubre de 1991.- El Secretario, Rafael Fco. Guilarte Heras. Vº Bº El Alcalde, Antonio Molino Gámez.

A N E X O I

A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, A PROVEER POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

En la fase de Concurso, los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, su puntuación y medios de acreditación, serán los siguientes:

- Cursos, Diplomas, Jornadas, etc., relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de más de 40 horas lectivas, organizados por Institutos, Corporaciones, o Centros de Estudios Oficiales, 0'50 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto por este concepto. Se acreditará mediante Certificado o Diploma expedido por el centro organizador, o copia compulsada del mismo.

- Cursos, Diplomas, Jornadas, etc., relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de menos de 40 horas lectivas, organizados por Institutos, Corporaciones, o Centros de Estudios Oficiales, 0'25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto por este concepto. Se acreditará mediante Certificado o Diploma expedido por el centro organizador, o copia compulsada del mismo.

- Por el desempeño de un puesto de trabajo con funciones similares a las propias del puesto de trabajo a cubrir, cualquiera que sea la relación jurídica en base a la que se haya desempeñado el mismo, al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 0'15 puntos por mes de trabajo, hasta un máximo por este concepto de 3 puntos. Se acreditará mediante Certificado del Jefe de Personal, Director, Gerente, etc., del organismo administrativo donde se prestaron los servicios.

- Si los servicios especificados en el apartado anterior se han prestado a este Ayuntamiento, la puntuación a otorgar será de 0'25 puntos por mes de trabajo, hasta un máximo por este concepto de 20 puntos. Se acreditará mediante Certificado del Secretario del Ayuntamiento justificativo de los servicios prestados.

ANUNCIO de bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar de Administración General, al servicio de este Ayuntamiento, por el procedimiento de concurso de méritos. (Promoción interna).

1.- NORMAS GENERALES.-

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso de méritos restringido y por el procedimiento de promoción interna, de una plaza de Auxiliar de Administración General, al servicio de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D, según la clasificación del artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de Agosto, dotada con las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a tal clasificación, con arreglo a la legislación vigente.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Para ser admitidos a esta convocatoria, será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecidas en el artículo 135 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril:

- a).- Ser español.
- b).- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de 10 para la jubilación forzosa por edad. A los solos efectos de la máxima de ingreso, se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente a la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de dichos servicios.
- c) Haber desempeñado puesto de Subalterno de Administración General en este Ayuntamiento.
- d).- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- e).- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.
- f).- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local.
- g).- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad.

3.- SOLICITUDES.-

3.1.- Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la Corporación, dentro del plazo de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.2.- Para ser admitidos a este Concurso bastará que los aspirantes manifiesten en su instancia, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas.

3.3.- Asimismo deberán comprometerse a prestar juramento o promesa, de acuerdo con lo señalado en el Real Decreto 707/1.979, de 5 de Abril.

3.4.- Los aspirantes a la plaza objeto del Concurso, acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el mismo, conforme a la base sexta, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados mediante documento notarial o, caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por la Secretaría General del Ayuntamiento, previa exhibición del original.

Los méritos estarán referidos a la fecha en que comience el plazo de presentación de instancias.

3.5.- Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

3.6.- Los derechos de examen serán de MIL PESETAS (1.000 Pts.) y la instancia se acompañará con el justificante del ingreso de tales derechos.

3.7.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de quince días, para subsanar los posibles errores, en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Determinándose en la misma Resolución, el lugar, día y hora de la valoración de los méritos.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

5.1.- El Tribunal calificador estará constituido, según lo previsto en el artículo 11.2 del Real Decreto 2.223/84, de 19 de Diciembre, y artículo 4º e) del Real Decreto 896/91, de 7 de Junio, de la siguiente manera:

PRESIDENTE: El Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

SECRETARIO: El de la Corporación o Funcionario de la misma en quien delegue.

VOCALES:

- Un representante del Profesorado Oficial, designado por el Instituto de Estudios de la Administración Pública, o su suplente.

- Un representante designado por la Junta de Andalucía, o su suplente.

- El Jefe del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación, o su suplente.

- Un Funcionario de Carrera, de categoría igual o superior a la de la plaza objeto de la presente convocatoria, designado por el Presidente de la Corporación, o su suplente.

En todo caso, podrán asistir a las deliberaciones un Representante Sindical del Personal Funcionario, y otro de cada uno de los Grupos Políticos que integran la Corporación, con voz pero sin voto.

5.2.- Los miembros del Tribunal podrán abstenerse de intervenir notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.3.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias citadas.

5.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.-

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso de Méritos, en el que los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, su puntuación y medios de acreditación, serán los siguientes:

- Cursos, Diplomas, Jornadas, etc., relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de más de 40 horas lectivas, organizadas por Institutos, Corporaciones, o Centros de Estudios Oficiales, 0'50 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto por este concepto. Se acreditará mediante Certificado o Diploma expedido por el centro organizador, o copia compulsada del mismo.

- Cursos, Diplomas, Jornadas, etc., relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de menos de 40 horas lectivas, organizadas por Institutos, Corporaciones, o Centros de Estudios Oficiales, 0'25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto por este concepto. Se acreditará mediante Certificado o Diploma expedido por el centro organizador, o copia compulsada del mismo.

- Por el desempeño de un puesto de trabajo encuadrado dentro de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna o de categoría similar según la anterior Legislación de Régimen Local, al servicio de este Ayuntamiento, 0'50 puntos por año de servicio, hasta un máximo por este concepto de 5 puntos. Se acreditará mediante Certificado del Secretario del Ayuntamiento, justificativo de dichos servicios.

- Por el desarrollo de trabajos y funciones, de forma real y efectiva, al servicio de este Ayuntamiento, similares a los propios del puesto de trabajo a cubrir, aunque no haya ocupado formalmente plaza de Auxiliar de Administración General, 0'15 puntos por mes de servicio en dichas funciones, hasta un máximo por este concepto de 5 puntos. Se acreditará mediante Certificado del Secretario justificativo de estos extremos, previo Informe de la Representación Sindical del Personal Funcionario.

Para que un aspirante pueda ser propuesto por el Tribunal para acceder al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, habrá de sumar al menos 5 puntos, por todos los conceptos.