

ciones exigidas en la base segunda. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznatoraf y se presentarán en el Registro General, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la inserción del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el mismo plazo.

Los derechos para tomar parte en el concurso se fijan en 2.000 ptas y los aspirantes adjuntarán a la instancia, el resguardo acreditativo de su ingreso.

Quinto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días, de conformidad con el art. 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, para la posible presentación de reclamaciones, que serán resueltas en la aprobación de la lista definitiva y se publicará en la forma indicada anteriormente.

Sexta. Tribunal Calificador.

Estará formado del siguiente modo:

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

Vocales: Un profesor del centro de E.G.B. de la localidad, designado por el señor Alcalde.

El Aparejador Municipal o Técnico que lo sustituya.

El Concejal encargado del Área de Sanidad.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Séptima. Méritos y su valoración.

Los méritos se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

Experiencia profesional:

Por cada mes que el interesado haya realizado el servicio de recogida domiciliar de basuras, ya sea como funcionario, contratado laboral o por contrato administrativo para la prestación de servicios:

En este Ayuntamiento: 0,1 puntos.

En otras Administraciones Públicas 0,05 puntos.

La calificación máxima a obtener será de 10 puntos.

Octava. Resolución de empates.

Los posibles empates serán resueltos mediante la realización de un ejercicio práctico, propuesta por el Tribunal, relativo a las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, que se valorará de 0 a 10 puntos.

Noveno. Relación de aprobados.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará el nombre del aprobado y la puntuación obtenida, que se elevará a la Alcaldía para que formule el nombramiento, no pudiendo figurar en dicha relación mayor número de aprobados que el de plazas convocadas.

Décima. Presentación de documentos.

El concursante propuesto presentará en la secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación de su aprobado, los documentos acreditativos cumplimiento de las condiciones que se exigen en la base segunda.

Si en el plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, el concursante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en los datos expuestos en su instancia.

Undécima. Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión será de 30 días a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

Una vez designado el aspirante se procederá a formalizar el contrato laboral por tiempo indefinido.

Duodécima. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases serán de aplicación la Ley 7/1985 de 2 de abril, Real Decreto 781/1986 de 18 de abril, Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, Ley 30/1984 de 2 de agosto, Real Decreto 2223/1984 de 19 de diciembre y demás disposiciones vigentes en la materia, correspondiendo al Tribunal la resolución de cualquier duda interpretativa que pudiera suscitarse en el desarrollo del concurso.

EDICTO

D. Antonio Bustos Fernández, Alcalde-Presidente, del Ayuntamiento de Iznatoraf (Jaén).

HACE SABER

Que en sesión extraordinaria de Pleno de fecha 2.4.92 se han aprobado las siguientes

Bases para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Administración General mediante oposición libre.

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad, por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de la plantilla de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotado con los emolumentos correspondientes al Grupo D.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte a las pruebas selectivas, los aspirantes han de reunir las siguientes condiciones:

Ser español.

Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de 55 años, ambos referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

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

No tener otro empleo en el sector público en el momento de la contratación y no estar incurso en causa de incapacidad para ser contratado, de acuerdo con la legislación vigente.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario, de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercero. Instancias.

Deberán hacer referencia a que se reúnen todas las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el art. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el mismo plazo los derechos de examen se fijan en 2.000 ptas y los aspirantes adjuntarán a la instancia el resguardo acreditativo de su ingreso.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo de un mes.

Dicha lista se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento concediéndose un plazo de 10 días, de conformidad con el art. 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, para la subsanación de posibles defectos.

En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, el orden de actuación de los aspirantes y la composición del Tribunal calificador.

Quinta. Pruebas selectivas y su calificación.

La oposición constará de dos ejercicios.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en copiar o máquina durante 10 minutos un texto que facilitará el Tribunal o una velocidad de 250 pulsaciones por minuto, no permitiéndose máquina eléctrica o electrónica. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio para todas las aspirantes. Consistirá en contestar oralmente, en un período máximo de 20 minutos, dos temas extraídos al azar entre los que figuran en el programa adjunto a las presentes bases, uno de la parte primera y otro de la parte segunda. La realización de las pruebas de este ejercicio será pública y se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

Los miembros del Tribunal podrán realizar preguntas a los aspirantes, relativas a los temas que les hayan correspondido, durante un período de 10 minutos.

Los ejercicios serán eliminatorios y serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez.

Las calificaciones se adaptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

Sexto. Tribunal calificador.

Estará integrado, conforme a lo dispuesto en el art. 4 del R.D. 896/1991 de 7 de junio y el art. 11 del R.D. 2223/1984 de 19 de diciembre, por los siguientes miembros:

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

Vocales: Un representante de la Comunidad Autónoma, un representante del profesorado oficial, a designar por el señor Alcalde.

Un funcionario de carrera designado por el señor Alcalde.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas y queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en las presentes bases.

Séptima. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, formulando al señor Alcalde la propuesta de nombramiento.

Octava. Presentación de documentos.

El aspirante propuesta presentará en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, en la Secretaría del Ayuntamiento, la documentación acreditativa de reunir los requisitos exigidos en la base segunda.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo por causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia.

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación precisa, el Alcalde procederá a nombrar funcionario de carrera al aspirante seleccionada, debiendo éste tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979 de 5 de abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

Décima. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en las presentes bases o en aquella que los contradigan, serán de aplicación la Ley 7/1985 de 2 de abril; Real Decreto 781/1986 de 18 de abril; Ley 30/1984 de 2 de agosto; Real Decreto 896/1991 de 7 de junio; Real Decreto 2223/1984 de 19 de diciembre y demás disposiciones vigentes en la materia.

ANEXO

I MATERIAS COMUNES

Programa del 2º ejercicio.

A) Constitución Española.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Significado y Estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El defensor del Pueblo.

B) Organización del Estado.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5. La Organización de la Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración del Estado. La Organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las comisiones Delegados del Gobierno. Los Ministros.

C) Estatuto de Autonomía.

Tema 6. La Constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

D) Derecho Administrativo General.

Tema 7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El procedimiento Administrativo: su significado. Fases del procedimiento administrativa general.

E) Régimen Local.

Tema 9. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación Jurídica.

Tema 10. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 11. El Municipio: Su concepto. Organización Municipal. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. La Función Pública local y su organización.

Tema 15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos de sindicación. La Mutualidad Nacional de Administración Local.

F) Hacienda Pública y Administración Tributaria.

Tema 16. Haciendas Locales: Clasificación de ingresos. Los presupuestos locales.

Tema 17. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Ordenanzas fiscales: potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Tramitación de Ordenanzas y Acuerdos de las Entidades Locales. Contenido y entrada en vigor de las Ordenanzas.

II MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 18. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre comunicación e información. Tipos de comunicación: oral y telefónica.

Tema 19. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 21. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: servicio del archivo.

Tema 22. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales.

Tema 23. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Naciones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Tema 24. La Automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.

Tema 25. Los sistemas de tratamiento de textos.

Tema 26. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

AYUNTAMIENTO DE SORIHUELA DE GUADALIMAR (JAEN)**EDICTO. (PP. 372/92).**

Don Abelardo Cono Santano, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de la Villa de Sorihuela del Guadalimar (Jaén)

HACE SABER

Que aprobado por este Ayuntamiento-Pleno delegar en la Excm. Diputación Provincial de Jaén, la gestión, liquidación inspección y recaudación Tributaria del Impuesto sobre Actividades Económicas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sorihuela del Guadalimar, 18 de marzo de 1992.- El Alcalde, Abelardo Cano Santano.

IFP. VIRGEN DE CONSOLACION

ANUNCIO de extravió de título de técnico Auxiliar, rama: Automoción, profesión: mecánica del Automovil. (PP. 394/92).

Según Orden de 24.8.88 (BOE del 30) y posterior Resolución

de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de 13.12.88 (BOE núm. 10, de 12.1.89), se hace público el extravió de título de Técnico Auxiliar, rama: Automoción, profesión: Mecánica del Automóvil de D. Francisco Gil Caro expedida por el Ministerio de Educación y Ciencia, a propuesta del I.F.P. Virgen de Consolación, con fecha 25 de marzo de 1985 y registrado en el folio 1/127, número: 4183002400.

Utrera, 23 de marzo de 1992.- El Director, Rofael Alé Ortega.

SDAD. COOP. AND. LA CHANCA**ANUNCIO. (PP. 498/92).**

Beatriz Amador Santiago, con DNI 27.220.998, como socio Liquidador de la Sociedad Cooperativa Andaluza La Chanca

Expone:

Se convoca Asamblea General Extraordinario para los socios de la Sociedad Cooperativo Andaluza La Chanca, para la aprobación del balance final de la citada cooperativo, conforme al art. 73.1 de la Ley de Sociedades Cooperativas Andaluzas.

La Asamblea se celebrará el día 9.5.1992 a las 6 de la tarde, en el domicilio social de la cooperativa, C/ Altamira 49, Almería.- Beatriz Amador Santiago.