

202.- La sociedad de masas. Características.

212.- Características poblacionales, urbanas y rurales del Municipio. Centros y establecimientos de interés policial.

Marbello, 21 de julio de 1993.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE ALCALA LA REAL

ANUNCIO de bases.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Es objeto de la convocatoria la provisión mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Administración General, clasificada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, encuadrada en el Grupo D, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público de 1992.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES:

Para ser admitido a la práctica de los ejercicios del concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir todas y cada una de las condiciones que se expresan a continuación, referidas siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa.
- 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. Cuando se alegue un título equivalente, la equivalencia deberá ser certificada por la Administración educativa competente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, a del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de Funciones Públicas.
- f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser nombrado funcionario prevista en la Ley de Incompatibilidades y demás disposiciones aplicables.

3.- INSTANCIAS :

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición donde los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, adjuntando fotocopia compulsada de los documentos acreditativos para la fase de concurso, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo también

presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 2.000 pesetas, serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia, en la Tesorería Municipal y que no serán devueltos más que en el caso de no ser admitidos a la oposición por falta de los requisitos exigidos. Las instancias irán acompañadas del resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de diez días previsto en el artículo 71 de la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias. Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal, y a señalar el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.- TRIBUNAL CALIFICADOR:

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: El Alcalde o Concejales en quien delegue.
- Vocales:
 - Un representante de la Junta de Andalucía.
 - Un representante del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros.
 - Un representante de los Delegados de Personal.
 - Un funcionario de carrera nombrado por el Alcalde.
- Secretario: El de la Corporación o persona en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

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

El Tribunal está facultado para resolver cuantas incidencias se planteen en el desarrollo del concurso-oposición y que no estén previstas en la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE LOS ASPIRANTES:

Constará de dos fases:

A) FASE DE CONCURSO:

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes con arreglo al siguiente

BAREMO DE MERITOS:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL.- Por cada año o fracción al servicio de este Ayuntamiento, ya sea como interino o contratado administrativo o laboral: 0,75 puntos.

- Por cada año o fracción al servicio de otras Entidades Públicas : 0,25 puntos.

2.-TITULACIONES ACADEMICAS: Por Titulación Académica superior a la exigida en la convocatoria y no siendo acumulables en la puntuación:

- Por Bachiller Superior o Formación Profesional de segundo grado: 0,5 puntos.

- Por Diplomado Universitario o equivalente: 1 punto.

- Por Titulación Universitaria Superior: 1,25 puntos.

3- CURSOS.-Por cada curso de 40 horas o más relacionados con el puesto de Auxiliar Administrativo: 0,10 puntos.

- Por otros cursos de duración inferior a 40 horas, jornadas, publicaciones o trabajos: 0,05 puntos.

4.- DESEMPLEO: Por cada año como demandante de empleo: 0,10 puntos.

6.- OTROS: Por otros méritos a criterio discrecional del Tribunal hasta un máximo de 1 punto.

La documentación a presentar para la justificación de los méritos será la siguiente en cada caso:

- Experiencia profesional, mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración respectiva, o fotocopia compulsada del contrato de trabajo.

- Titulación Académica, mediante el título oficial expedido por el Ministerio de Educación.

- Desempleo, mediante certificación expedida del I.N.E.M., o fotocopia compulsada de la tarjeta de demanda.

- Cursos, mediante la presentación del título correspondiente.

La fase de concurso se valorará hasta un máximo de tres puntos.

De la calificación de todos los ejercicios de la oposición se obtendrá la nota media a la que se sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso, y este resultado será la calificación final del aspirante.

B) FASE DE OPOSICION:

La oposición constará de los siguientes ejercicios que a continuación se indican, de carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para pasar al siguiente ejercicio obtener 5 puntos. En todo momento y siempre que sea posible habrá que garantizar el anonimato de los aspirantes.

1.- PRIMER EJERCICIO: Consistirá en la copia a máquina durante 10 minutos de un texto que facilitará al Tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. Se calificará la velocidad desarrollada, limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito. No se admitirán máquinas

eléctricas. La máquina será aportada por los aspirantes. Este ejercicio será eliminatorio, puntuándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener un mínimo de 5 puntos.

2.- SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en el desarrollo por escrito, durante un máximo de dos horas un tema del Bloque I y un tema del Bloque II del programa Anexo I de esta convocatoria. Los temas serán extraídos al azar por los aspirantes. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba un mínimo de 5 puntos.

3. TERCER EJERCICIO : Supuesto práctico, consistente en la resolución de un caso práctico relacionado con las materias del programa y que versará sobre los trabajos y funciones que desempeña un auxiliar administrativo en este Ayuntamiento. Tiempo máximo de duración 1 hora. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba un mínimo de 5 puntos.

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

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas, formulando ante el Sr. Alcalde propuesta de nombramiento.

El Tribunal también hará pública la relación de opositores que no habiendo aprobado han superado alguno de los ejercicios, por orden de puntuación, a los efectos de considerarlos capacitados para la prestación de servicios de carácter temporal o carácter interino según lo dispuesto en la Disposición Adicional primera del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. 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 hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia.

Una vez aprobada la propuesta por el Sr. Alcalde, el opositor nombrado deberá tomar posesión de la plaza de Auxiliar Administrativo como funcionario en propiedad, en el plazo de treinta días, previa prestación de juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

7.- NORMAS SUPLETORIAS: En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio. Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 2223/1984

de 19 de diciembre y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

8.- **IMPUGNACION:** La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento y la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Diligencia: Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por el Ayuntamiento Pleno el día 8 de junio de 1993.- El Secretario.

A N E X O

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales.

TEMA 2.- La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.

TEMA 3.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

TEMA 4.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 5.- Régimen Local Español: Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 6.- La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

TEMA 7.- El Municipio. Organización municipal. Competencias.

TEMA 8.- Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

TEMA 9.- Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECIFICAS.

TEMA 1.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 2.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

TEMA 3.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 4.- La Informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales.

TEMA 5.- La Ofimática: en especial el tratamiento de textos y las Bases de Datos.

TEMA 6.- Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

TEMA 7.- Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación del apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

TEMA 8.- Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

TEMA 9.- Derechos de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

TEMA 10.- Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

TEMA 11.- El Ayuntamiento de Alcalá la Real. Su organización.

PUBLICACIONES

Título: AGENDA DE LA COMUNICACION DE ANDALUCIA. 1993.

NOVEDAD

CONTENIDO:



- Medios de Comunicación de Andalucía
- Junta Andalucía. Consejo de Gobierno
- Junta de Andalucía. Parlamento
- Organismo del Gobierno de la Nación
- Puntos Específicos de Información Ciudadana
- Diputaciones, Ayuntamiento y Mancomunidades
- Organizaciones Políticas
- Organizaciones Sindicales
- Organizaciones Empresariales
- Organizaciones Profesionales de Periodistas
- Universidades

Realización: Oficina del Portavoz del Gobierno

Edita y distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

P.V.P. ejemplar: 625 pts. (IVA incluido)

Venta en librerías

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA

Apartado Oficial Sucursal nº 11. Bellavista 41014 SEVILLA

Forma de pago: Giro postal o talón nominativo conformado a nombre de BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63