

B) FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de Oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba Primera: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de 90 minutos dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el programa anexo.

Prueba segunda: Elaboración de un supuesto práctico de delineación en el tiempo y forma que determine el Tribunal.

Base Séptima. Calificación de las pruebas.

Las pruebas serán valoradas cada una de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que en cualquiera de ellas no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, Concurso y Oposición, estableciendo dicha calificación el aspirante aprobado.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

Base Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará resolución final con el nombre del aprobado y puntuación y elevará dicha resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule el nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en la Unidad de Gestión de Personal de este Ayuntamiento dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados los documentos relativos a las condiciones que para tomar parte en el Concurso-Oposición se exigen, y que son:

Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsa con el original.

Certificación acreditativa del grado de minusvalía reconocido, expedido por el Organismo competente.

Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Consejería u otro Organismo público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones; sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento; de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

Base Final.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición.

Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

PROGRAMA

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

2. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

3. Autonomía Municipal. Competencias. Potestad normativa: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

4. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

5. Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos.

6. Formas de actividad municipal. Conceptos generales.

7. Los bienes de las Entidades Locales.

8. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

9. Órganos de gobierno municipales. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Órganos personales y Órganos pluripersonales. Sus competencias.

10. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

11. Gasto público local.

12. Los presupuestos locales.

El Ejido, 2 de diciembre de 1993.- El Alcalde-Presidente, Juan Enciso Ruiz.

AYUNTAMIENTO DE VILLATORRES (JAEN)**ANUNCIO de bases.****EDICTO DE LA ALCALDIA**

D. José Gómez Marfil, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villatorres (Jaén).

HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 1 de abril de 1993 aprobó las Bases que van a regir en el concurso-oposición para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, rectificadas por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 1993, incluida en la oferta pública de empleo para el ejercicio de 1992, y cuyo tenor es el siguiente:

BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1º) Objeto de la convocatoria. Es objeto de la convocatoria la provisión mediante concurso-oposición, de una plaza de funcionario de carrera de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Villatorres, perteneciente al grupo D, Escala de Administración General, Categoría Auxiliar Administrativo.

2º) Plazas. De conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 1992.

3º) Requisitos. Para tomar parte en el concurso-oposición, será necesario reunir, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos los 18 años y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente.

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 de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o Administración Local.

4º) Presentación de Instancias.

A) Contenido:

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

B) Lugar y plazo:

Se presentarán en el Registro del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5º) Derechos de examen. Los derechos de examen se fijan en 2.500 ptas. Serán satisfechas por los aspirantes en la Tesorería del Ayuntamiento y sólo serán devueltas en caso de no ser admitido en la convocatoria y previa solicitud del interesado. El resguardo acreditativo se unirá a la instancia.

6º) Lista de admitidos. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde procederá a la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, pudiendo los aspirantes excluidos en el plazo de 10 días previsto en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, subsanar las deficiencias, que por su naturaleza sean subsanables. Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal, que se hará público junto con la lista de admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente.

7º) Tribunal. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía, de la Consejería de Gobernación o su suplente.

Un funcionario de Carrera, designado por el Presidente de la Corporación.

Un representante del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local.

Un representante de los trabajadores.

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

Secretario: El de la Corporación o persona en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

8º) Fase de concurso. Constituido el Tribunal, éste procederá a la valoración de los méritos alegados, con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional:

Por servicios prestados en la Administración Pública en puesto igual o similar, dentro de los 5 últimos años anteriores a la publicación de estas bases:

1. En el Ayuntamiento de Villatorres, 1 punto por año completo de trabajo o fracción superior a 6 meses.

2. En otras Corporaciones Locales, 0'5 puntos por año completo de trabajo o fracción superior a 6 meses.

3. En otras Administraciones Públicas, 0'25 puntos por año completo de trabajo o fracción superior a 6 meses.

4. Por el conocimiento informático tanto de tratamiento de textos como del programa del Plan de Empleo Rural (P.E.R.); 2 puntos.

Se acreditará mediante certificado por autoridad competente (Secretario Ayuntamiento), justificativo del conocimiento sobre dichos programas.

B) Méritos académicos:

Por la acreditación de título distinto del exigido para el puesto, de nivel superior al mismo: 1 punto.

9º) Fase de oposición. Primer ejercicio:

Consistirá en una copia a máquina, durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito. En la realización de este ejercicio no se permitirá la utilización de máquina eléctrica. Se puntuará de 0 a 10 puntos.

Segundo ejercicio:

Desarrollar por escrito en un período de 90 minutos un tema sacado del programa anexo (Se escogerá uno de los dos que proponga el Tribunal). Se puntuará de 0 a 10 puntos.

Tercer ejercicio:

De carácter práctico, consistirá en la realización de un ejercicio en el tiempo máximo de 50 minutos, relacio-

nado con las funciones propias del puesto de trabajo. Los aspirantes deberá elegir y realizar uno solo de los varios ejercicios propuestos por el Tribunal. Se puntuará de 0 a 10 puntos.

Todos los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlos.

PROGRAMA ANEXO:

1. La Constitución Española. Principios Generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Corona. El Poder Legislativo.
4. El Gobierno y la Administración del Estado.
5. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.
6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.
7. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
8. La Provincial en el Régimen Local Español. Organización Provincial. Competencias.
9. El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento.
10. Organización municipal. Competencia.
11. La función pública local y su organización.
12. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.
13. Régimen jurídico del gasto público local.
14. Los propuestos locales.
15. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
16. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.
17. Fases del procedimiento administrativo general.
18. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
19. Derechos y deberes de los funcionarios.
20. Intervención administrativa en la esfera local. Procedimiento de concesión de licencias.

10º) Relación de aprobados. Presentación de documentos y nombramiento. Terminada la valoración del concurso-oposición, el Tribunal publicará las puntuaciones obtenidas por cada opositor, proponiendo al que haya obtenido mayor puntuación al Sr. Presidente para que formule el correspondiente nombramiento.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no reuniera los requisitos, no se procederá al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubiera podido incurrir por fальedad en su instancia.

Estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento,

debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11º) Incidencias. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición».

Villatorres, 4 de febrero de 1994.- El Alcalde-Presidente, José Gómez Marfil.

ANUNCIO de bases.

EDICTO DE LA ALCALDIA

D. José Gómez Marfil, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villatorres (Jaén).

HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 1 de abril de 1993 aprobó las Bases que van a regir en el concurso para cubrir una plaza de Auxiliar de Biblioteca, incluida en la oferta pública de empleo para el ejercicio de 1992, y cuyo tenor es el siguiente:

Primera. Aprobar las Bases de la convocatoria de las pruebas selectivas de acceso a la condición de laboral fijo del Ayuntamiento de Villatorres correspondientes a las plazas vacantes incluidas en la oferta de empleo público de 1992, publicada como resolución de este Ayuntamiento de 21 de diciembre de 1992, en el BOE núm. 22 de enero de 1993.

Segunda. Objeto de esta convocatoria. El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante el sistema de concurso de una plaza de Auxiliar de Biblioteca.

Tercera. Requisitos de los aspirantes. a) Ser español; b) Mayor de 18 años; c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente; d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de sus funciones; e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas; f) No estar inmerso en ninguna de las causas de incapacidad previstas en las leyes.

Cuarta. Plazo de presentación de instancias. El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales a contar del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quinta. Lista de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente del Tribunal procederá a la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de diez días, subsanar las deficiencias.

Sexta. Tribunal. El Tribunal calificador estará formado de la siguiente manera: