

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el Tablón de Anuncios de la plaza de los Naranjos, 1, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro si se trata de un nuevo ejercicio.

8. Calificación de la oposición.

La fase de oposición se calificará de la siguiente forma:

Los ejercicios serán eliminatorios.

El Tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de acuerdo con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

La primera, segunda, tercera y quinta prueba (medición de talla, aptitud física, psicotécnica y reconocimiento médico respectivamente) se calificará de apto o no apto, y la cuarta prueba de conocimiento se calificará según se establece en la base 3.1 (Fase de Oposición).

9. Lista de aprobados y propuesta del Tribunal Calificador.

9.1. Publicación de la lista.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

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

9.2. Elevación de la lista y acta de la última sesión.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía.

10. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Personal los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados.

11. Nombramiento de policías en prácticas.

11.1. Terminado el plazo de presentación de documentos se procederá al nombramiento de Policías «en prácticas». Los nombrados percibirán durante el Curso Selectivo de Formación y Prácticas las retribuciones que legalmente corresponden a dichas situaciones administrativas.

11.2. A los aspirantes que resulten designados Policías «en prácticas» se les comunicará la fecha en que deberán presentarse en la Escuela de Seguridad Municipal, para dar comienzo al Curso Selectivo de Formación y Prácticas, momento desde el que empezarán a percibir la retribución económica establecida. En caso de no incorporarse en la fecha indicada, se les considerará decaídos en su derecho.

12. Curso selectivo de formación y prácticas.

Para aprobar las pruebas selectivas y obtener en consecuencia el nombramiento definitivo, será necesario superar el Curso Selectivo de Formación y Prácticas, así como no haber incurrido en ninguna de las faltas que lleva consigo el cese inmediato en el cargo de Policía «en prácticas». El curso tendrá una duración mínima de seis meses.

13. Calificación definitiva.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de la puntuación alcanzada en la Oposición y la que haya alcanzado en el Curso Selectivo de Formación y Prácticas.

14. Propuesta final y nombramiento.

Concluido el proceso selectivo, y finalizado el período de prácticas o el Curso Selectivo, quienes lo hubieran supe-

rado serán propuestos por el Departamento de Personal a la Alcaldía para su nombramiento como funcionarios de carrera.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

15. Toma de posesión.

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento por la Alcaldía-Presidencia, los opositores incluidos en la misma deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes.

16. Efectos de la toma de posesión.

A tenor de lo dispuesto en el apartado 15.1, quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Marbella, 5 de diciembre de 1995.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE MINAS DE RIOTINTO

ANUNCIO de bases.

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION POR CONCURSO-OPOSICION, POR TURNO DE PROMOCION INTERNA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO-INFORMACION; VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario/a de la plaza vacante de auxiliar administrativo información, perteneciente a la Plantilla Funcionarial, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, incluida en la Oferta Pública de Empleo de 1993, por Concurso-Oposición por turno de promoción interna.

Esta plaza está dotada con las retribuciones establecidas en el Reglamento de Funcionarios en vigor en relación a este puesto de trabajo. La realización de estas pruebas selectivas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos y, en su defecto, se estará a lo establecido por la Ley 30/84, de 2 de Agosto de Medidas para la Reforma para la Función Pública, Ley 7/85 de 2 de Abril, Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de Abril, Real Decreto 896/91, de 7 de Junio, Real Decreto 364/95 y demás disposiciones legales vigentes en la materia.

SEGUNDA.- Condiciones de los/las aspirantes. Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones:

a) Ser Funcionario/a de la escala de Administración General grupo de titulación E, y tener una antigüedad al menos de dos años en esta escala en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

b) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

c) No encontrarse incurso/a en las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas legalmente.

d) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- Instancia y Admisión. En las instancias los/las interesados/as harán constar expresa y detalladamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Relación de méritos alegados en orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de Concurso.
- c) Documentos, debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en las Bases.

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias podrán ser presentadas en la forma que determina el artículo 38.4 de Ley de Procedimiento Administrativo.

CUARTA.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, nombrando los miembros del Tribunal y fijando el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios. Un extracto de esta Resolución en el que se señalará el lugar donde quedan expuestas las lista de admitidos/as y excluidos/as, composición del Tribunal, y lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios será publicado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, al menos con quince días de antelación a las fecha fijada para el comienzo de los mismos.

Los/Las excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, subsarlos en el plazo de 10 días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. Una vez transcurrido dicho plazo quedará elevada a definitiva la lista de admitidos/as y excluidos/as.

QUINTA.- Miembros del Tribunal Calificador. Estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: El de la Corporación o miembro de la misma en quién delegue.

VOCALES:

- Concejal Delegado de Recursos Humanos..
- Un Técnico Municipal del Exmo. Ayuntamiento de Minas de Riotinto.
- Un miembro representante de los Grupos Políticos de la oposición.
- Un Representante de los trabajadores pertenecientes a la Junta de Personal.
- Un Representante de la Comunidad Autónoma designado por ella.

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de carrera en quién delegue.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal serán propuestos por las respectivas representaciones y serán nombrados mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia.

Se nombrarán miembros suplentes que, alternativamente con los titulares respectivos, integrarán el Tribunal de Selección.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, según lo dispuesto en la Base Cuarta.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía-Presidencia resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

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

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir asistencias que correspondan con arreglo a la Ley.

SEXTA.- Pruebas Selectivas.

El procedimiento de selección constará de las siguientes partes:

- A) Concurso.
- B) Oposición.

A) FASE DE CONCURSO.

Se valorarán los méritos alegados, que sean justificados documentalmente por los/las aspirantes en el momento de presentar la instancia con arreglo al siguiente baremo:

Primero. Titulaciones Académicas:

- Título Universitario Superior, 1 punto.
- Título Universitario Medio, 0.50 puntos.
- B.U.P. Bachiller Superior o Formación Profesional Segundo Grado, 0.25 puntos.

No se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones exigibles para el puesto al que se aspira ni las necesarias para obtener la requerida. Tampoco se tomarán en consideración más de una, ni las superiores en más de un grado, a la exigible.

B) ANTIGUEDAD.

Por cada mes prestado en el cuerpo de inferior categoría a la plaza que se aspira, 0.01 puntos, hasta un máximo de 0.50 puntos.

C) EXPERIENCIA.

Por cada mes prestado en un puesto de trabajo cuyas funciones sean análogas a las requeridas para este puesto de trabajo, 0.025, hasta un máximo de 0.60 puntos.

D) FORMACION.

Por Asistencia a cursos cuya materia tenga relación con materias relacionadas con participación e información ciudadana e información al ciudadano:

Si sobrepasa 30 horas, 0.50 puntos por cada curso, si no sobrepasa, no viene especificada el número de horas, se puntuará 0.10 puntos por cada curso, hasta un máximo de un punto.

B) FASE DE OPOSICION:

Consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

Primera. Ejercicio Teórico.-Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas, con tres o cuatro respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el ANEXO I de esta convocatoria, con una duración máxima de 60 minutos. Deberán contestarse 25 preguntas correctamente para superar esta prueba.

Segunda. Primer Ejercicio Práctico.-Consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con las funciones propias desempeñadas por un Secretario/a de un Juzgado de Paz, durante dos horas como máximo.

Tercera. Segundo Ejercicio Práctico.-Consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con las funciones propias de un/a Auxiliar Administrativo de Información, durante dos horas como máximo.

SEPTIMA.- Calificación de las Pruebas.

Cada uno de los tres ejercicios, uno teórico y dos prácticos, se calificarán con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar el ejercicio y pasar al siguiente, un mínimo de cinco puntos.

La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión. Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

El orden de calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las pruebas de la Oposición, y de las obtenidas en la fase del Concurso, considerándose aprobado aquel/aquella aspirante que obtenga mayor puntuación.

OCTAVA.- Relación de Resultados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

Terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal publicará la relación de los resultados por orden de puntuación. El Tribunal no podrá aprobar más de un aspirante.

El/La propuesto/a deberá tomar posesión en el plazo de 30 días desde el siguiente al de la notificación del nombramiento.

El/La aspirante que tome posesión en esta plaza de Auxiliar Administrativo de Información deberá desempeñar las siguientes funciones, reservadas a esta plaza:

a) Servicios de carácter individual.

-Servicio de orientación al ciudadano para el procedimiento administrativo del Ayuntamiento.

-Recepción, entrega y orientación de documentos; tales como certificados de empadronamiento, residencia, convivencia, licencia de obras, carnet de manipulador, llamamiento de reemplazos, etc.

-Recepción y entrega de notificaciones para el Sr. Alcalde, Sres. Concejales y el Sr. Secretario, procedentes de ciudadanos y/o viceversa.

-Servicios de correos: Recogida y entrega de correo de las distintas dependencias municipales.

b) Servicio de carácter colectivos.

Se enumeran en:

-Canalización de bandos, edictos, disposiciones, información de Plenos, etc.

-Tablón de anuncios.

-Boletines Oficiales: Facilitar cuánta información precise el ciudadano acerca de las diversas publicaciones oficiales. Esta labor llevaría consigo el correspondiente registro de boletines.

-Comunicados a los medios de comunicación locales: Radio y Televisión.

c) Servicios de recepción, tanto individuales como colectivos:

-Recepcionar las visitas del Sr. Alcalde, Sres. Concejales y Sr. Secretario.

-Adjudicación y control de la Sala de Actos.

-Recepción de avisos para el servicio de recogida de basuras.

-Información sobre guardias del personal de emergencias: eléctricos, sepultureros, etc.

-Control y registro del personal que consulte el archivo municipal.

-Apoyo administrativo en los casos que se lo requiera la Administración de Secretaría.

Además de estas funciones propias de este puesto de trabajo, deberá desempeñar todas las funciones administrativas relativas a la Secretaría del juzgado de Paz y del Registro Civil de Minas de Riotinto.

DECIMA.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición. A estos efectos, los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

UNDECIMA.-

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y del Estado, y las presentes Bases una vez aprobadas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

DECINOSSEGUNDA.

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 las formas establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O I**T E M A R I O**

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendun. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3.- Tipología de los entes públicos: la Administración central, autónoma, local e institucional.

Tema 4.- Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.

Tema 5.- Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 6.- El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

Tema 7.- Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración Central y con otras comunidades autónomas. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 8.- El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 9.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 10.- Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 11.- La organización territorial del Estado: la provincia y el municipio.

Tema 12.- La Administración Local: autonomía de los entes locales. Principios constitucionales de la Administración Local.

Tema 13.- Organización y funcionamiento de la Administración Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Organos complementarios.

Tema 14.- Potestades de la Administración Local. Potestad normativa: reglamentos, ordenanzas, bandos. Competencia de los entes locales: materias en las que pueden asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

Tema 15.- Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local, organización, selección y situaciones administrativas. El Personal Laboral.

Tema 16.- Derechos, deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de la Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 17.- Planta y organización territorial de los juzgados y tribunales en España. Clases y Competencias.

Tema 18.- De las Notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos de actuaciones judiciales. Las notificaciones en estrados.

Tema 19.- De los exhortos, oficios y mandamientos de las actuaciones judiciales.

Tema 20.- Actuaciones judiciales en general. De los días y horas hábiles. De los términos y plazos de las actuaciones y diligencias judiciales.

Tema 21.- Incripción del Matrimonio en el Registro Civil. Incripción de Nacimientos y Defunciones en el Registro Civil.

Minas de Riotinto, 9 de noviembre de 1995.- El Alcalde, Emilio Marín Macías.

RADIO ECCA

ANUNCIO de extravío de título de Graduado Escolar. (PP. 3094/95).

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 extravío de título de Graduado Escolar de don Laureano Marín Amador, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, a propuesta del Centro de Educación para Personas Adultas Radio Ecca.

Sevilla, 22 de diciembre de 1995.- El Director, Norberto Díaz de la Rosa.