

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

Los opositores propuestos, presentarán en la Secretaría General, dentro del plazo de treinta días (30) hábiles desde la publicación de la lista de aprobados, la documentación acreditativa de las condiciones exigidas en la Base Segunda de ésta Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el opositor no presentaran la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedaran anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

El opositor será nombrado funcionario en prácticas y deberá superar con aprovechamiento el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Realizado el curso se efectuará el nombramiento como funcionario de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días desde el de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial correspondiente.

Octavo: Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en éstas bases.

El Tribunal podrá nombrar para todas o alguna de las pruebas de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse en el ejercicio de su especialidad técnica.

Noveno: Derecho supletorio.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación lo dispuesto en el Decreto 186/92 de 24 de noviembre, de selección, formación y movilidad de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía, la orden de 29 de enero de 1993 por la que se establecen las pruebas de acceso a las distintas categorías de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

Décimo: Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la legislación vigente.

ANEXO

1. La Constitución española de 1978; estructura y contenido, derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
2. La Corona. Funciones Constitucionales del Rey, sucesión y regencia. El referendo. 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.
3. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones central, autónoma, local e institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y disposiciones generales.
5. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

7. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración Central y con otras Comunidades Autónomas. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

8. El derecho Administrativo y sus fuentes. La ley y el Reglamento.

9. Los actos administrativos: Conceptos y clases. Motivación, notificación, eficacia y validez de los actos.

10. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

11. La organización territorial del Estado: La Provincia y el Municipio.

12. La Administración Local: Autonomía de los Entes Locales. Principios Constitucionales de la Administración Local.

13. Organización y funcionamiento de la Administración Local. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno, Organos complementarios.

14. Potestades de la Administración Local. Potestad normativa: Reglamentos, Ordenanzas, Bandos. Competencias de los Entes Locales: Materias en las que puedan asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias Delegadas.

15. La Función Pública Local: Concepto, clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Especial referencia a los Policías Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos locales.

16. La actividad de los policías locales. Funciones sobre la Ley Orgánica 2/86 de fuerzas y cuerpos de seguridad. Ley 1/80 de coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

17. Ley de Seguridad Vial. El Reglamento de Circulación. Normas generales de circulación. Transportes de mercancías que requieren precauciones especiales.

18. Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol.

19. La ciudad. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Población y grupo social.

20. La Sociedad de Masas. Características.

21. Características poblacionales, urbanas y rurales del municipio. Centros y establecimientos de interés policial.

Moclín, 8 de noviembre de 1996.- El Alcalde, José Mateo Lucena Martín.

AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE GUZMAN (SEVILLA)

ANUNCIO de convocatoria y bases.

Don Juan Antonio Escribano Otero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán (Sevilla).

Hago constar: Que en ejecución de la Oferta Pública de Empleo para 1996, se convocan las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo (funcionario).

La convocatoria se regirá por las Bases aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en Sesión Extraordinaria celebrada el pasado día veinticuatro de octubre y que figuran como Anexo al presente anuncio.

En cumplimiento de lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del artículo 6 del R.D. 896/91, de 7 de junio, se procederá a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de solicitudes de admisión a las pruebas selectivas se computará desde el siguiente día al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiendo estar, a esa fecha, hechas las restantes publicaciones en los Diarios Oficiales a que se hace referencia en el párrafo precedente.

Todo lo cual se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo prescrito en los preceptos

legales citados, Castilleja de Guzmán, 25 de octubre de 1996.- El Alcalde, Juan Antonio Escribano Otero.

A N E X O

PROVISION EN PROPIEDAD DE LA PLAZA INCLUIDA EN OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 1996: AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFORMATICO (ASESOR LABORAL-CONTABLE). CONVOCATORIA. BASES

Primera. Normas generales

Se convoca para cubrir en propiedad la plaza de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de Empleo Público para 1996 y que figura en los anexos de estas Bases Generales.

Esta plaza pertenece a la Escala, Subescala o clase que se indica y está dotada de los haberes correspondientes al grupo que igual se especifica y fijados en la legislación vigente.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de la convocatoria que figura en el Anexo cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas bases generales.

Segunda. Legislación aplicable.

La realización de estas pruebas se regirá por estas bases y Anexos correspondientes y en su defecto, se estará a lo previsto en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General 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 los funcionarios de Administración Local y demás disposiciones que puedan ser aplicables.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el Ingreso en los Grupos que se especifican en los Anexos de esta convocatoria.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad previstos en la legislación vigente.
- g) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieran en los Anexos correspondientes.

3.2. Los requisitos establecidos en la base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en la Instancia que les será facilitada en las Oficinas Municipales, calle General Franco núm. 4, dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente y presentada en el Registro General de Entrada, de 9 a 14 horas, o en la forma determinada en el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

Las solicitudes suscritas por españoles en el extranjero podrán presentarse en el plazo indicado en las oficinas de las representaciones diplomáticas consulares españolas correspondientes, quienes deberán remitirlas a este Ayuntamiento.

En todo caso habrá de adjuntarse justificante de haber ingresado los derechos de examen correspondientes en la c/c núm. 2071/0317/20/0000069019 «Pruebas selectivas del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán», de la Caja San Fernando, Oficina de Valencina de la Concepción.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de estas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

Quinta. Admisión de candidatos.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, en el plazo máximo de un mes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, acuerdo de la Comisión de Gobierno aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos (en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, número de DNI y, en su caso, causa de no admisión).

Copia de todo ello se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en el mismo día que se remita a publicación en el BOP.

5.2. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que se haga pública la lista mencionada de aspirantes, en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la lista.

5.3. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaron la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.4. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/82, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Corresponderá a los interesados en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%. La compatibilidad para el desempeño o las tareas de funciones propias de las plazas a las que se opta habrá de acreditarse mediante certificado médico emitido al respecto.

Sexta. Tribunales.

El Tribunal calificador quedará formado como sigue, teniendo todos y cada uno de sus componentes voz y voto:

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

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

Vocales: Un representante designado por la Comunidad Autónoma.

Un representante designado por la Diputación.

Dos funcionarios, técnicos o expertos designados por la Comisión de Gobierno y 3 representantes de la Corporación, uno por cada grupo de gobierno.

Por cada uno de los miembros del Tribunal, se nombrará un suplente. La adscripción completa se realizará mediante Acuerdo de Comisión de Gobierno, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, y quedarán facultados para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en pruebas, cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Será siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

En ausencia del Presidente le sustituirá el vocal presente de mayor edad.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudiesen surgir tanto en la aplicación de estas bases, como en lo no contemplado por ellas, en orden a la mejor realización y desarrollo de las pruebas selectivas.

A efectos de indemnizaciones, por asistencia, el Tribunal calificador tendrá la categoría que corresponda, según las pruebas, de conformidad con el Real Decreto 236/88, de 4 de marzo y Bases de Ejecución del Ayuntamiento.

Séptima. Desarrollo de los ejercicios.

El calendario del inicio de las pruebas, hora y lugar de su realización, se determinará mediante Acuerdo de Comisión de Gobierno y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, conjuntamente con la relación de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal calificador y en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de veinte días.

En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta

que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado, no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

La actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente, comenzará por el primer aspirante cuyo primer apellido y según la lista de admitidos alfabéticamente ordenada, comience por la letra «K». Si no existiera ningún aspirante cuyo primer apellido comenzara por la letra indicada, actuaría en primer lugar aquel opositor cuyo primer apellido comience por la letra del alfabeto inmediatamente siguiente (L, M, N...).

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometándose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas, junto con las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores, constituirán el expediente de las pruebas selectivas.

Octava. Sistema de calificación de los ejercicios.

Oposición Libre. Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, que serán leídos por los aspirantes, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Si en alguno de los temas o partes que contengan los ejercicios al aspirante se le calificase con 0 puntos, supondrá la descalificación automática del mismo, quedando, por tanto, eliminado.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas existe una diferencia igual o superior a 4 puntos.

El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio y de persistir se continuará con las de los sucesivos por su orden y de no ser posible deshacer el empate se dilucidará mediante el desarrollo de un tema de los incluidos en materias comunes, en las mismas condiciones que se especifican en el anexo correspondiente.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de Edictos de la Corporación.

Novena. Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, precisándose

que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación, junto con la propuesta de nombramiento, a la Presidencia de la Corporación, a efectos de que se formule el correspondiente nombramiento.

Décima. Presentación de documentos y nombramiento.

10.1. Los aspirantes propuestos por el tribunal presentarán en la Secretaría de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases tercera y cuarta de la Convocatoria, concretamente los que seguidamente se relacionan, además de los que se exijan en su caso, en cada uno de los anexos.

A) Fotocopia del DNI, acompañada del original para su compulsada.

B) Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

C) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación exigida para acceder a la prueba, o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, se deberá justificar el momento en que concluyó sus estudios.

D) Declaración Jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

E) Certificado del Registro de Penados y Rebeldes, que justifique no haber sido condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas. Este Certificado deberá ser expedido dentro de los tres meses anteriores al día en que termine el plazo señalado para la presentación de documentos.

F) Certificado expedido por facultativo, en el que se acredite no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que le impida o dificulte el desempeño de las tareas propias de la plaza.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente Certificación de la Administración Pública de que dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

10.2. Quienes, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, según el orden de puntuación obtenida, que hayan superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas.

Cumplidos los trámites anteriores, el Alcalde-Presidente, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, efectuará nombramiento, a favor de los aprobados, como funcionarios de carrera, que le será notificado.

Undécima. Toma de posesión. Los interesados deberán tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas si residen en la localidad, o de treinta días, a contar desde el siguiente a la notificación del nombramiento, si residen en localidad distinta. En el indicado plazo, si procede, deberán ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo

con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

Duodécima. Impugnación y revocación de la convocatoria.

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier momento y siempre antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes por los aspirantes, el Pleno podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

En los demás supuestos para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Decimotercera. Publicación de actos.

Las presentes Bases, junto con la convocatoria, deberán publicarse íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia», «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y tablón de anuncios de esta Corporación.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 6.2 del Real Decreto 896/91, de 17 de junio, un anuncio de esta convocatoria se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», con el contenido que indica el citado precepto.

Los siguientes actos se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia» y tablón de anuncios de la Corporación.

Lista provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Composición del Tribunal Calificador.

Día, hora y lugar de comienzo de las pruebas.

Los demás actos se publicarán íntegra y únicamente en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Base final.

Las presentes bases están a disposición de los interesados y público en general, en las dependencias municipales para su consulta.

El Ayuntamiento facilitará copia a quien lo solicite, previo pago de los derechos correspondientes.

ANEXO A

MODELO DE INSTANCIA-SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

- 1. Plaza a la que aspira
- 2. Convocatoria:
- Acceso: Libre P. Interna
- Fecha BOE/...../ 199....
- 3. Datos personales:
- Primer apellido Segundo apellido Nombre
- F. nacimientoLugar nacimientoProvincia
- DNI DomicilioTeléfono
- MunicipioProvinciaC.P.....
- 4. Formación
- Titulación
- 5. Otros datos
- 6. Documentación que se adjunta:
- Resguardo del ingreso de examen, por pesetas
- Fotocopia del DNI.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a qué se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En a de de 199...

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE GUZMAN.

ANEXO I

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: Una.

Pertenciente a la Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Clase: Auxiliar.

Categoría: Auxiliar Administrativo Informático.

Denominación: Auxiliar Administrativo Informático, Asesor Laboral-Contable.

Grupo: D.

Nivel: 16.

Complemento Específico: El establecido según relación de puestos de trabajo.

Sistema de selección: Oposición libre.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Derechos de examen: 3.000 ptas.

Ejercicios de la oposición.

Constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio. Prueba teórica.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período máximo de cuatro horas, cuatro temas extraídos al azar por el tribunal, inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, de entre los temas concretos que se relacionan, en el Anexo I, y siendo su distribución de la siguiente forma:

- Un tema del Anexo I-A. «Materias Comunes» y
- Tres temas del Anexo I-B. «Materias Específicas».

Se valorarán los conocimientos en el tema, el nivel de composición general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio: Prueba práctica.

Constará de dos partes, que serán valoradas globalmente

1.ª parte: Consistirá en una prueba objetiva sobre composición, modificación y corrección de documentos escritos, mediante la utilización de sistemas de tratamiento de textos, proporcionada por el tribunal.

Si el número de opositores es igual o inferior a cinco, dicha prueba se realizará directamente en el ordenador.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio, en ambos casos, será de quince minutos.

2.ª parte: Consistirá en resolver por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un supuesto práctico, formulado por el Tribunal y relacionado con las funciones propias del puesto a desempeñar.

ANEXO I

A) Materias comunes.

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles: Concepto; catalogación; estudio de los diversos grupos; garantía de derechos y libertades.

Tema 2. La división de poderes. Relaciones entre los Poderes del Estado. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 3. Fuentes del derecho Administrativo: Someter a la Administración a la Ley y al derecho.

Tema 4. Principios generales del procedimiento administrativo: Fases del procedimiento administrativo. El Silencio Administrativo. Recursos.

Tema 5. El acto administrativo. La invalidez del acto administrativo.

Tema 6. El dominio público. El patrimonio privado de la administración.

Tema 7. La contratación administrativa.

Tema 8. La función pública.

Tema 9. El servicio público: Intervención Administrativa en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 10. Haciendas locales: Los ingresos públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales. El gasto público y sus clases. Ordenanzas fiscales.

B) Materias específicas.

Tema 1. Nacimiento de la relación laboral. La relación laboral. Partes que intervienen. Derechos y obligaciones que genera la relación laboral.

Modificaciones de la relación laboral.

Tema 2. Contratos de trabajo. Suspensión y extinción del contrato de trabajo. Ingreso al trabajo. Tiempo de trabajo. El salario. La nómina.

Tema 3. El sistema de la Seguridad Social. Los distintos regímenes de la Seguridad Social. Inscripción de empresas. Afiliación. Alta y baja de trabajadores. Cotización a la Seguridad Social. Los boletines de cotización. Recaudación. Incapacidad temporal.

Tema 4. Los ordenadores personales: Arquitectura y sistema operativo MS-DOS: Comandos y sentencias. El sistema operativo UNIX: Comandos y sentencias más usuales. El ordenador personal en el marco de la informática corporativa.

Tema 5. Configuración del sistema en MS-DOS. Utilización de los mandatos de configuración: Almacenamiento intermedio, dispositivos, asignación de la memoria, creación de archivos de proceso por lotes en MS-DOS, mandatos de procesos por lotes. Sentencias Autoexec.Bat y Config.Sys. Configuración del sistema en MS-DOS, características y configuración de los dispositivos. Equipos periféricos: Definición y conexión al sistema. La memoria RAM: Distribución y optimización. Almacenamiento en disco duro.

Tema 6. Herramientas de informática personal, ejemplos principales: Editores de texto, bases de datos relacionales y documentales, hojas de cálculo, diseño gráfico. El correo electrónico.

Tema 7. Entornos operativos en ordenadores personales: Descripción y funcionalidad. Los entornos windows 3.11 y windows 95 de Microsoft. Herramientas de informática personal bajo estos entornos, ejemplos principales: Editores de texto, bases de datos relacionales y documentales, hojas de cálculo, diseño gráfico. Comunicaciones remotas: el trabajo en grupo.

Tema 8. Conceptos y Aplicación en SICAL de: El Presupuesto general: Los principios presupuestarios; concep-

tos y contenido del presupuesto general; formación, plazos y aprobación; prórroga, reclamaciones y recursos.

Conceptos fundamentales de la contabilidad. Los principios contables. El ciclo contable. El inventario.

Tema 9. Conceptos y Aplicación en SICAL de: La estructura presupuestaria: Estructura de los presupuestos; niveles de los créditos del presupuesto de gastos; vinculación jurídica de los créditos.

Tema 10. Conceptos y Aplicación en SICAL de: Modificaciones presupuestarias: Clases de modificaciones presupuestarias; créditos extraordinarios y suplementos de créditos; créditos ampliables y transferencias de créditos; generación de créditos por ingresos; incorporación de remanentes y bajas por anulación.

Tema 11. Conceptos y Aplicación en SICAL de: Liquidación de los presupuestos: Trámites, plazos y contenidos; el resultado presupuestario; remanentes; la cuenta general.

Tema 12. Conceptos y Aplicación en SICAL de: Gestión presupuestaria: Disposición y retención de créditos; gestión del presupuesto de gastos; pagos a justificar, anticipos y reintegros; gastos plurianuales; proyectos de gastos; gastos con financiación afectada.

Tema 13. Conceptos y Aplicación en SICAL de: Contabilidad de las operaciones no presupuestarias de tesorería.

Especial referencia a la contabilidad del IVA.

Acreedores no presupuestarios. Deudores no presupuestarios. Partidas pendientes de aplicación.

Movimientos internos de tesorería.

Tema 14. Conceptos y Aplicación en SICAL de: Operaciones de fin de ejercicio. Operaciones de regularización.

Operaciones de cierre. La cuenta general: La cuenta general de la Entidad Local. Estados y cuentas anuales de la Entidad Local y sus organismos autónomos.

Tema 15. Conceptos y Aplicación en SICAL de: Contabilidad presupuestaria y de gestión: Presupuesto de gastos; concepto y alcance de la contabilidad del presupuesto de gastos. Esquema contable del presupuesto corriente.

Esquema contable de presupuestos cerrados. Esquema contable de gastos plurianuales.

Tema 16. Conceptos y Aplicación en SICAL de: Contabilidad presupuestaria y de gestión: Presupuesto de ingresos; concepto y alcance de la contabilidad del presupuesto de ingresos. Operaciones del presupuesto de ingresos.

Esquema contable del presupuesto corriente. Esquema contable de presupuestos cerrados. Esquema contable del presupuesto de ingresos de ejercicios sucesivos.

En Castilleja de Guzmán, 24 de octubre de 1996

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

ANUNCIO de bases.

Primera. Se convocan para cubrir en propiedad las plazas de Funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento y de puestos de trabajo laborales que figuran en los Anexos de estas Bases Generales. De ellas se reservan a promoción interna de funcionarios de la propia Corporación las que se indican en los Anexos respectivos.

Las vacantes sin cubrir de las reservadas a la promoción interna podrán ser cubiertas por el resto de los aspirantes.

En cumplimiento de la Disposición Adicional Decimoviena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y del art. 38 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, se reservan 2 plazas de Auxiliar Administración General y una de Ordenanza, para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Las plazas de funcionarios pertenecen a las Escalas, Subescalas y Clases que se indican, y están dotadas de

los haberes correspondientes al grupo retributivo que igualmente se especifican.

Los puestos de trabajo laborales pertenecen a los grupos retributivos, según Convenio Colectivo vigente, que se especifican en los anexos.

Segunda. La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes, y en su defecto se estará a lo establecido en el Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 896/1991, 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 los funcionarios de Administración Local, Orden de 29 de enero de 1993, por la que se establecen las pruebas de acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía y cualquier otra disposición aplicable.

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Tercera. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una de las siguientes fases, o de ambas, según se especifican en cada Anexo:

1. Concurso.
2. Oposición.

1. En la fase de Concurso, salvo que en los correspondientes Anexos se especifiquen otros, se valorarán los siguientes méritos, si bien en ningún caso serán valorados los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual o de empleo, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día de plazo de presentación de solicitudes:

A) Servicios prestados en la Administración Pública:

A.1. En igual plaza o similar: 0,8 puntos por mes hasta un máximo de 4 puntos.

A.2. En otra plaza: 0,04 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.

B) Servicios prestados en la empresa privada: Hasta un máximo de 1 punto, según el tiempo de servicio y analogía de las funciones con las de la plaza.

C) Por la asistencia a cursos, seminarios, congresos, etc... y obtención de títulos y diplomas, hasta un máximo de 2 puntos según su número, duración y relación con las funciones de la plaza.

D) Por otros méritos especiales, no incluidos en los anteriores apartados hasta un máximo de 1 punto.

Los méritos alegados deberán justificarse mediante la presentación de los documentos originales que los acrediten o en su caso fotocopia compulsada de los mismos, pudiendo ser retirados una vez finalizado el procedimiento de selección, previa petición del interesado.

2. La fase de Oposición, salvo que en los correspondientes Anexos se especifique otra cosa, estará formada por los ejercicios obligatorios que se describen a continuación.

Primer ejercicio: Desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas un tema de carácter general