

ANUNCIO. (PP. 34/96).

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 23 de diciembre de 1996, acordó la convocatoria de licitación para la adjudicación del suministro que se cita:

Objeto del contenido: Adquisición de un camión para riego.

Lugar de entrega: Morón de la Frontera.

Plazo de entrega: 30 días desde la firma del contrato.

Tramitación: Ordinaria.

Procedimiento: Abierto.

Forma de contratación: Concurso.

Presupuesto base licitación: 8.970.000 ptas.

Fianza provisional: 179.400 ptas.

Obtención de documentación: Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera. Plaza del Ayuntamiento, 1. Morón de la Frontera, 41530. Tlf.: 485 10 08, Fax: 485 20 83.

Presentación de proposiciones: 26 días naturales a contar de la publicación del anuncio en el BOP.

Documentación exigida: Sobres A y B, tal como se recoge en el Pliego. Lugar presentación: Registro General del Ayuntamiento.

Apertura de proposiciones: Décimo día hábil siguiente al de apertura de sobre de documentación general.

Gastos de anuncios: Los recogidos en el Pliego.

Durante el plazo de 8 días contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el BOP se encuentra expuesto el Pliego de Condiciones, a los efectos de posibles reclamaciones en el Negociado de Secretaría General.

Morón de la Frontera, 2 de enero de 1997.- El Alcalde, José Párraga Mendoza.

AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CORDOBA**ANUNCIO de rectificación bases. (BOJA núm. 8, de 18.1.97).**

El Pleno de la Corporación municipal de Priego de Córdoba en sesión del 17 de enero de 1997 adoptó acuerdo en el sentido de rectificar el párrafo tercero del apartado «Fase de oposición» de la base seis, «Sistema de selección», de las que rigen en la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición libre de dos plazas de oficiales de la construcción, estableciendo como plazo máximo que ha de mediar entre un ejercicio y el siguiente el de «cuarenta y cinco días naturales» frente a los «veinte días» inicialmente consignados.

Lo que se publica para general conocimiento como corrección a las bases que quedaban publicadas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 8 del 18 de enero de 1997.

En Priego de Córdoba, a veinticuatro de enero de mil novecientos noventa y siete.- El Alcalde, Tomás R. Delgado Toro.

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL RIO**ANUNCIO de bases.**

Acuerdo de 28 de marzo de 1996, sobre convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad de

las plazas de funcionarios: Administrativo (una), Auxiliares Administrativos (dos) y Vigilante (una).

Don Carlos López Barrera, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcolea del Río (Sevilla).

Hago constar: Que en ejecución de la Oferta Pública de Empleo para 1996 (publicada en el BOE de fecha 2 de noviembre de 1996, núm. 265, página 33249), se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las siguientes plazas de funcionario: Administrativo (una), Auxiliares (dos) y Vigilante (una).

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 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, en Alcolea del Río, 20 de noviembre de 1996.- El Alcalde, Carlos López Barrera.

A N E X O.-

PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 1.996: ADMINISTRATIVO-INFORMATICO (CONTABLE), AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (ASESOR LABORAL-CONTABLE E INFORMATICO) Y VIGILANTE.- CONVOCATORIA.- BASES.

BASES GENERALES**PRIMERA.- NORMAS GENERALES:**

Se convocan para cubrir en propiedad las plazas de éste Ayuntamiento, incluidas en la oferta de Empleo Público para 1.995 y que figuran en los anexos de éstas Bases Generales.

Estas plazas, pertenecen a la Escala, Subescala ó clase que se indican y están dotadas de los haberes correspondientes al grupo que igual se especifica y fijados en la legislación vigente.

Se reserva a promoción interna de funcionarios en propiedad de la Corporación, el número de plazas que se indican en los anexos respectivos tal como se determina en el artículo 22 de la Ley 30/84, de 2 de Agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública que dice: "1. Las Administraciones Públicas facilitarán la promoción interna consistente en el ascenso desde cuerpos o escalas de un grupo de titulación a otros de inmediato superior..." El personal funcionario deberá para ello poseer la titulación exigida para el ingreso en los últimos, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezca el Pleno de la Corporación.

El aspirante que obtenga plaza quedará sometido al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, sin perjuicio de que por el puesto que ocupe le sea de aplicación otro de acuerdo con la Relación de Puestos de trabajo.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en Anexos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas bases generales.

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

La realización de estas pruebas se regirá por éstas 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.

Así y respecto a la plaza de Vigilante, la Ley Orgánica 2/86, de 13 de Mayo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Ley 1/89 de 8 de Mayo de Coordinación de las Policías Locales de

Andalucía, Decreto 196/92, de 24 de Noviembre, de Selección, Formación y Movilidad de Cuerpos de Policía Local de Andalucía y normativa complementaria.

La fase de oposición y en su caso la de concurso, serán como se indica en los Anexos respectivos, que también especificarán los procedimientos de selección.

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 ó 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).- Aquellos, que independientemente, de los anteriores se establecieren 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, plaza de la Constitución nº 1, 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 artº 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 nº 3079 0602 79 7200001601 "Pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcolea del Río", de la Caja Rural, oficina de esta localidad.

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.

Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas, en aquellas convocatorias en que figure la fase de concurso en sus anexos respectivos, relación de los méritos y justificantes de los mismos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos que, aún alegados, fueren aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las instancias.

QUINTA.- ADMISION DE CANDIDATOS

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, por éste 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 D.N.I. y, en su caso, causa de no admisión).

Copia de todo ello, se exhibirá 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 aquel 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 subsanen 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. Solo 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 documentalente, a través del organismo competente su condición de minusvalído y poseer una

discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100. 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, 6 miembro de la misma en quién delegue.
- SECRETARIO: El de la Corporación, ó funcionario de la misma en quién delegue (quien actuará con voz y voto).
- VOCALES: - Un representante designado por la C.A.
- El delegado del personal.
- Dos funcionarios, técnicos ó expertos designados por la Comisión de Gobierno
- 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 concurren 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 hubieran 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 ó 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 éstas 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 del Ejecución del Ayuntamiento.

SEPTIMA.- 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 decaea 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 existiere ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra indicada, actuará 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 sometiéndose 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 CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

Será el que se especifica para cada prueba, según Anexos.

Fase de Concurso.-

Será de la forma concreta que se determine en las convocatorias en las que exista esta fase, según anexo.

La Fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

Fase de Oposición.-

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, eliminado en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas 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 desahacer 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.

En los casos de concurso-oposición, la calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso más la de la fase de oposición.

NOVENA.- LISTA 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.

DECIMA.- PRESENTACION 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.

- Fotocopia del D.N.I., acompañada del original para su compulsión.
- Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- 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 éstos 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.
- Declaración Jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 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.
- 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 presenten 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 POSESION

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.

DODECIMA.- IMPUGNACION Y REVOCACION 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.- PUBLICACION 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:		
Fecha B.O.E. / / 1.99	Acceso:	Libre P. Interna
3.- DATOS PERSONALES:		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
F. nacimiento	Lugar nacimiento	Provincia
D.N.I.	Domicilio	Teléfono
Municipio	Provincia	C.P.

4. FORMACION: Titulación...
5. OTROS DATOS:
6. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA: -Resguardo del ingreso de examen, por pesetas -Fotocopia del D.N.I. -Los que acudan por promoción interna deberán relacionar los documentos acreditativos de los méritos.

EL ABAJO FIRMANTE SOLICITA SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA Y DECLARA QUE SON CIERTOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL LA, Y QUE REUNE LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LA CONVOCATORIA ANTERIORMENTE CITADA, COMPROMETIENDOSE A PROBAR DOCUMENTALMENTE TODOS LOS DATOS QUE FIGURAN EN ESTA SOLICITUD.

En _____ a _____ de _____ de 1.99 _____

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL I.C.M.O. AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL RÍO.

ANEXO - I

PLAZA: ADMINISTRATIVO-INFORMATICO-CONTABLE.

NUMERO DE PLAZAS: UNA.

ESCALA: Administración General.
SUBESCALA: Administrativa.
CLASE: Administrativa.
CATEGORIA: Administrativo.
DENOMINACION: Administrativo-Informatico - contable.

GRUPO: C.

NIVEL: 18

COMPLEMENTO ESPECIFICO: El establecido según relación de puestos de trabajo.

SISTEMA DE SELECCION: Concurso-Oposición

NUMERO DE PLAZAS RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA: UNA

TITULACION EXIGIDA: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo grado o tener aprobado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, tener una antigüedad mínima de diez años de servicios efectivos en cuerpo o escala del grupo D, tal como se dispone en el artículo 61 de la Ley 42/94, de 30 de Diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación en los términos que establece la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/95 de 10 de Mayo.

DERECHOS DE EXAMEN: 1.500 pts.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Además de los Requisitos generales:

1) Ser funcionario de carrera de esta Corporación, como Subescala Auxiliar, Grupo D.

2) Tener una antigüedad de al menos dos años como auxiliar. Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/78, de 26 de Diciembre, serán computados a efectos de antigüedad.

FASE DE CONCURSO:

Se efectuará conforme al siguiente Baremo de méritos:

1.- Titulación:

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1,50 puntos, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,50 puntos
- Tesina: 1,25 puntos
- Título Universitario Superior: 1,00 punto.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, solo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general.

2.- Cursos y Seminarios:

Por la participación en Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Cursos de 10 a 20 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,75 puntos.
- Si el curso fuera impartido por un Organismo Oficial: 0,20 puntos (adicionales)

No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas o que no determinaren el número de las que constó.

3.- Antigüedad:

La antigüedad se valorará hasta un máximo de 3,00 puntos en la forma siguiente:

- Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Alcolea del Río: 0,25 puntos.
- Por cada año de servicio prestados en otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los periodos anuales.

4.- Experiencia:

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las del puesto solicitado, hasta un máximo de 4 puntos en la forma siguiente:

- Por cada año de servicio en el Ayuntamiento en puestos de similares características, hasta un máximo de 3 puntos: 0,75 puntos.
- Por cada año de servicio en puestos de similares características, de otras Administraciones, hasta un máximo de 1,50 puntos: 0,50 puntos.
- Por cada año de servicio en puestos de similares características, en la empresa privada, hasta un máximo de 1,20 puntos: 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los periodos anuales.

La experiencia no se considerará mérito cuando haya sido obtenida como consecuencia de una comisión de servicios.

FASE DE OPOSICION:

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

PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEORICA.

Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de una hora, a un cuestionario compuesto por 50 preguntas, con respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será la correcta, de entre los temas que a continuación se relacionan, en el Anexo I.- (Bloque 1º y 2º).

Cada pregunta correctamente respondida, será valorada con el cociente resultante de dividir diez (10) entre el número de las formuladas.

Por cada respuesta errónea se deducirá el 50% del cociente obtenido de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo precedente.

Finalizado el tiempo establecido, el ejercicio será directamente entregado al Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO: PRUEBA PRACTICA.

Consistirá en resolver por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, un supuesto práctico, formulado por el Tribunal y relacionado con las funciones propias del puesto a desempeñar (Bloque 2º).

Finalizado el tiempo establecido, el ejercicio será leído en la Sala por el opositor.

ANEXO - I

PROGRAMA DE ADMINISTRATIVO

BLOQUE 1º

- Tema 1.- El Estado: concepto, Elementos: territorio, población, el poder, Formas del Estado: Formas políticas anteriores al Estado nacional, tradicionales; tendencias actuales.
- Tema 2.- La Constitución Española de 1978: proceso de gestación, consolidación del texto constitucional, Principios generales.
- Tema 3.- Derechos y Deberes fundamentales de los españoles: principio general; concepto; catalogación; estudio de los diversos grupos; garantía de derechos y libertades.
- Tema 4.- sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho: la Administración como objeto del derecho; formas de sujeción. Fuentes del derecho público: enumeración y principios; jerarquía de las fuentes. La Ley: sus clases.
- Tema 5.- El Reglamento: sus clases; concepto; fundamento; titular de la potestad reglamentaria; clases de Reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo: la costumbre; práctica administrativa: los principios generales del derecho; tratados internacionales; jurisprudencia.
- Tema 6.- El Administrado: concepto y clases; capacidad y sus causas administrativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas: relaciones de colaboración y participación, régimen de cada tipo de relación. El principio de audiencia al interesado.
- Tema 7.- El acto administrativo: concepto; orígenes del acto administrativo; clases. Elementos del acto administrativo.

- Tema 8.- Principios generales del procedimiento administrativo: concepto; clases de procedimientos; orígenes y notas del procedimiento; normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Computo de plazos: principios generales; días y horas hábiles; computo de plazos. Recepción y registro de documentos. Recepción de documentos. Registro de documentos.
- Tema 9.- Fases del procedimiento administrativo general: las fases del procedimiento administrativo general; idea de los procedimientos especiales. El Silencio Administrativo: concepto; regulación; obligación de resolver; actos presuntos; certificación de actos presuntos.
- Tema 10.- La teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables; invalidez de los actos administrativos; derecho positivo español. Convalidación. Revisión de oficio: concepto; naturaleza; límites a la revocación; regulación.
- Tema 11.- Los recursos administrativos. Clases: concepto; clases de recursos; objeto; fin de la vía administrativa; interposición del recurso; suspensión de la ejecución; audiencia del interesado; resolución. Recurso ordinario: objeto y plazos; motivos; interposición resolución presunta. Recurso de revisión: objeto y plazos de interposición; resolución y plazos para la misma. Reclamaciones económico-administrativas: concepto; órganos de la jurisdicción económico administrativa; procedimiento en primera o única instancia.
- Tema 12.- El Municipio: evolución; concepto; elementos esenciales; denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto; caracteres alteración de términos municipales. La Población: concepto; clasificación. El empadronamiento.
- Tema 13.- Ordenanzas y Reglamentos de entidades locales: concepto y diferenciaciones; evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación: procedimiento para las generales o no específicas; procedimiento en las específicas.
- Tema 14.- La función pública local: ideas generales; concepto de funcionarios; clases de funcionarios. Organización de la función pública local: órganos y grupos que la integran; los funcionarios habilitación de carácter nacional (antiguos cuerpos nacionales); los funcionarios propios de las Corporaciones; adquisición y pérdida de la condición de funcionarios; situaciones en que pueden encontrarse.
- Tema 15.- Los bienes de las entidades locales: concepto. Clases: visión general; estado especial de cada una de las clases de bienes; modificación de la calificación jurídica de los bienes. El dominio público local: concepto; características; adquisición; utilización; enajenación; estudio especial de los bienes comunales. Bienes patrimoniales locales.
- Tema 16.- Procedimiento administrativo local: concepto; principios que lo inspiran; actuaciones que comprende. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos; carácter y existencia del Registro; libros que comprende y asientos en los mismos; requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones; notificaciones y publicación.
- Tema 17.- Las formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio público: clasificación; estudio de cada una de ellas.
- Tema 18.- El dominio público: concepto y naturaleza; bienes que lo integran; régimen jurídico; uso y utilización. El patrimonio privado de la administración: concepto; clasificación; adquisición; régimen jurídico; enajenación, cesión y utilización.
- Tema 19.- La responsabilidad de la administración: introducción; daños por su actividad ilegítima: responsabilidad; daños por su actividad legítima: indemnización.
- Tema 20.- Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora; elementos de los contratos locales; clases de los contratos locales. La selección de contratistas: Formas de adjudicación; perfeccionamiento y formalización; principios de régimen jurídico; extinción del contrato.
- Tema 21.- Haciendas locales: Clasificación de los ingresos; Conceptos generales; potestad tributaria de los Entes locales; fases de la potestad tributaria; fiscalidad de las Haciendas locales en el sistema español; clasificación de los ingresos.

BLOQUE 2.-

- Tema 1.- El Presupuesto general: Los principios presupuestarios; conceptos y contenido del presupuesto general; formación, plazos y aprobación; prórroga, reclamaciones y recursos.
- Tema 2.- La estructura presupuestaria: Estructura de los presupuestos; niveles de los créditos del presupuesto de gastos; vinculación jurídica de los créditos.
- Tema 3.- 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 4.- Liquidación de los presupuestos: Trámites, plazos y contenidos; el resultado presupuestario; remanentes; la cuenta general.

Tema 5.- 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 6.- 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. Contabilidad del iva.

Tema 7.- Operaciones de fin de ejercicio. Operaciones de regularización. Operaciones de cierre.

Tema 8.- La cuenta general: La cuenta general de la Entidad Local. Estados y cuentas anuales de la Entidad Local y sus organismos autónomos.

Tema 9.- 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 10.- 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.

ANEXO - II**PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

NUMERO DE PLAZAS: UNA.

ESCALA: Administración General.
PERTENECIENTE A LA SUBESCALA: Auxiliar.
CLASE: Auxiliar.
CATEGORIA: Auxiliar Administrativo
DENOMINACION: Auxiliar Administrativo-

Asesor Laboral-Contable.

GRUPO: D.

NIVEL: 16

COMPLEMENTO ESPECIFICO: El establecido según relación de puestos de trabajo.

SISTEMA DE SELECCION: Concurso-Oposición

TITULACION EXIGIDA: Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.

DERECHOS DE EXAMEN: 1.500 pts.

FASE DE CONCURSO:

Se efectuará conforme al siguiente Baremo de méritos:

1.- Cursos y Seminarios:

Por la participación en Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo global (incluido calificaciones) de 2,50 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos de 20 a 39 horas:	0,05 puntos.
- Cursos de 40 a 59 horas:	0,10 puntos.
- Cursos de 60 a 79 horas:	0,20 puntos.
- Cursos de 80 a 99 horas:	0,30 puntos.
- Cursos de 100 a 129 horas:	0,40 puntos.
- Cursos de 130 a 159 horas:	0,50 puntos.
- Cursos de 160 a 189 horas:	0,60 puntos.
- Cursos de 190 a 219 horas:	0,70 puntos.
- Cursos de 220 a 249 horas:	0,80 puntos.
- Cursos de 250 en adelante:	1,00 puntos.

- Si se calificó con:
- Aprobado o similar (Adicionales): 0,50 puntos.
- Notable o similar (Adicionales): 1,00 puntos.
- Sobresaliente o similar (Adicionales): 1,50 puntos.

No se valorarán los cursos inferiores a 20 horas o que no determinaren el número de las que constó.

2.- Antigüedad:

La antigüedad se valorará hasta un máximo de 3,00 puntos en la forma siguiente:

- Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Alcolea del Río:	0,50 puntos.
- Por cada año de servicio prestados en otras Administraciones Públicas:	0,10 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

3.- Experiencia:

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las del puesto solicitado, hasta un máximo de 4 puntos en la forma siguiente:

- Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Alcolea del Río, en puestos de similares características, hasta un máximo de 3 puntos.....0,50 puntos.
- Por cada año de servicio en puestos de similares características, de otras Administraciones, hasta un máximo de 1,10 puntos.....0,10 puntos.
- Por cada año de servicio en puestos de similares características, en la empresa privada, hasta un máximo de 1,00 puntos.....0,05 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

La experiencia no se considerará mérito cuando haya sido obtenida como consecuencia de una comisión de servicios.

FASE DE OPOSICION:

Constará de los siguientes ejercicios, todos ellos, serán obligatorios y eliminatorios con respecto al siguiente.

PRIMER EJERCICIO.- PRUEBA TEORICA

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

- Un tema del Anexo II-A.- "Materias Comunes" y
- Dos temas del Anexo II-B.- "Materias Específicas":
 - 1 tema del Bloque 1º.- y
 - 1 tema del Bloque 2º.-

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

Finalizado el tiempo establecido, el ejercicio será leído en la Sala por el opositor.

SEGUNDO EJERCICIO: PRUEBA PRACTICA.

Constará de dos partes, que serán valoradas globalmente

1ª parte

Consistirá en la realización de una copia a máquina de escribir durante diez minutos, de un texto que facilitará el tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.

A efectos de puntuación, 250 pulsaciones en máquina manual, equivaldrán a 280 pulsaciones en máquina eléctrica.

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito, penalizándose tanto los errores mecanográficos como la omisión de caracteres y faltas ortográficas.

Para la práctica del ejercicio los opositores deberán presentarse con máquina de escribir, no admitiéndose la utilización de memoria en las máquinas que la posean ni autorizándose máquinas provistas de cinta correctora, ni permitiéndose el uso de ningún otro tipo de corrector. Serán eliminados aquellos opositores que incumplan estas normas.

2ª 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 II:**A.- MATERIAS COMUNES**

- Tema 1.- El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.
- Tema 2.- La Constitución Española de 1.978. Principios generales.
- Tema 3.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 4.- La división de poderes. Relaciones entre los Poderes del Estado.
- Tema 5.- El Poder Judicial.
- Tema 6.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de autonomía. Su significado.
- Tema 7.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 8.- Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local, Bienes patrimoniales locales.

Tema 9.- Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 10.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley: sus clases.

Tema 11.- Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12.- Los Presupuestos locales.

B.- MATERIAS ESPECIFICAS**BLOQUE 1º.-**

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

Tema 2.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades.

Tema 3.- Los ingresos públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.

Tema 4.- El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.

Tema 5.- Conceptos fundamentales de la contabilidad. Los principios contables. El ciclo contable. El inventario.

Tema 6.- Concepto de informática. Estructura física del ordenador: la unidad central de proceso, la memoria central.

Tema 7.- La periferia de un ordenador. Soportes de la información: unidades de entrada, unidades de salida: El software.

BLOQUE 2º.-

Tema 1.- Nacimiento de la relación laboral. La relación laboral. Partes que intervienen.

Tema 2.- Derechos y obligaciones que genera la relación laboral. Modificaciones de la relación laboral.

Tema 3.- Contratos de trabajo. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 4.- Ingreso al trabajo. Tiempo de trabajo. El salario, la nómina.

Tema 5.- El sistema de la Seguridad Social. Los distintos regímenes de la Seguridad Social.

Tema 6.- Inscripción de empresas. Afiliación. Alta y baja de trabajadores.

Tema 7.- Cotización a la Seguridad Social. Los boletines de cotización. Recaudación.

Tema 8.- Incapacidad temporal.

ANEXO - III**PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

NUMERO DE PLAZAS: UNA.

ESCALA: Administración General.
PERTENECIENTE A LA SUBESCALA: Auxiliar.
CLASE: Auxiliar.
CATEGORIA: Auxiliar Administrativo
DENOMINACION: Auxiliar Administrativo-Informático.

GRUPO: D.

NIVEL: 16

COMPLEMENTO ESPECIFICO: El establecido según relación de puestos de trabajo.

SISTEMA DE SELECCION: Concurso-Oposición

TITULACION EXIGIDA: Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.

DERECHOS DE EXAMEN: 1.500 pts.

FASE DE CONCURSO:

Se efectuará conforme al siguiente Baremo de méritos:

1.- Cursos y Seminarios:

Por la participación en Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo global de 2,50 puntos, en la forma siguiente:

Cursos y seminarios realizados en Organismos oficiales:

- Cursos de 10 a 19 horas:.....0,10 puntos.
- Cursos de 20 a 39 horas:.....0,20 puntos.
- Cursos de 40 a 59 horas:.....0,30 puntos.
- Cursos de 60 a 79 horas:.....0,40 puntos.
- Cursos de 80 a 99 horas:.....0,50 puntos.
- Cursos de 100 a 129 horas:.....0,60 puntos.
- Cursos de 130 a 159 horas:.....0,75 puntos.
- Cursos de 160 en adelante:.....1,00 puntos.

Cursos y seminarios realizados en otras entidades:

- Cursos de 10 a 19 horas:.....0,05 puntos.
- Cursos de 20 a 39 horas:.....0,10 puntos.
- Cursos de 40 a 59 horas:.....0,20 puntos.
- Cursos de 60 a 79 horas:.....0,30 puntos.
- Cursos de 80 a 99 horas:.....0,40 puntos.
- Cursos de 100 a 129 horas:.....0,50 puntos.
- Cursos de 130 a 159 horas:.....0,60 puntos.
- Cursos de 160 en adelante:.....0,75 puntos.

No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas o que no determinaren el número de las que constó.

2.- Antigüedad:

La antigüedad se valorará hasta un máximo de 3,00 puntos en la forma siguiente:

- Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Alcolea del Río.....0,75 puntos.
- Por cada año de servicio prestados en otras Administraciones Públicas.....0,10 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

3.- Experiencia:

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las del puesto solicitado, hasta un máximo de 4 puntos en la forma siguiente:

- Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Alcolea del Río, en puestos de similares características, hasta un máximo de 4 puntos.....1,00 puntos.
- Por cada año de servicio en puestos de similares características, de otras Administraciones, hasta un máximo de 1,10 puntos.....0,10 puntos.
- Por cada año de servicio en puestos de similares características, en la empresa privada, hasta un máximo de 1,00 puntos.....0,05 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

La experiencia no se considerará mérito cuando haya sido obtenida como consecuencia de una comisión de servicios.

FASE DE OPOSICION:

Constará de los siguientes ejercicios, todos ellos, serán obligatorios y eliminatorios con respecto al siguiente.

PRIMER EJERCICIO.- PRUEBA TEORICA

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

- Un tema del Anexo II-A.- "Materias Comunes" y
- Dos temas del Anexo II-B.- "Materias Específicas":
 - 1 tema del Bloque 1º.- y
 - 1 tema del Bloque 2º.

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

SEGUNDO EJERCICIO: PRUEBA PRACTICA.

Constará de dos partes, que serán valoradas globalmente

1ª 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.

2ª parte

Consistirá en una prueba objetiva relacionada con los problemas y trabajos más usuales en el mantenimiento de equipos informáticos, programas específicos y redes de área local, 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.

ANEXO III:**A.- MATERIAS COMUNES**

- Tema 1.- La Constitución española de 1.978. Principios generales. Características y estructura.
- Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 3.- La división de poderes.
- Tema 4.- Organización territorial del Estado.
- Tema 5.- El régimen local español.
- Tema 6.- Los bienes de las entidades locales.
- Tema 7.- La Administración pública en el ordenamiento español.
- Tema 8.- Principios generales del procedimiento administrativo.
- Tema 9.- Principios generales de la contratación administrativa.
- Tema 10.- El Derecho Administrativo y sus fuentes.
- Tema 11.- Las Haciendas locales: clasificación de los recursos. Las Ordenanzas locales.
- Tema 12.- Los Presupuestos locales.

B.- MATERIAS ESPECIFICAS**BLOQUE 1º.-**

- Tema 1.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 2.- Intervención Administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
- Tema 3.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

BLOQUE 2º.-

- Tema 1.- 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 2.- 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 3.- Herramientas de informática personal, ejemplos principales: editores de texto, bases de datos relacionales y documentales, hojas de cálculo, diseño gráfico. El correo electrónico.
- Tema 4.- 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 5.- Programación estructurada: conceptos básicos, estructuras básicas, diagramas de bloques estructurados. La programación estructurada. El programa: elementos básicos. Estructuras básicas de datos y procesos. Entrada, proceso y salida.
- Tema 6.- Programación CLIPPER: Conceptos básicos. Estructura, funciones y procedimientos. Estructura de control, variables y expresiones, tipos de datos, operadores y operadores de macro, matrices, bloques de código, objetos y mensajes.
- Tema 7.- Diseño en CLIPPER. Compiladores: definición y sintaxis. Compilación condicional. Opciones de compilación. Programas ejecutables. El linkado del programa. Uso de librerías adicionales. Organización del programa para construir una aplicación.
- Tema 8.- Comunicaciones y redes: medios de transmisión y modos de comunicación. Equipos terminales y de comunicaciones. Concepto de redes. Arquitectura de redes de área local y sistemas abiertos NetWare. Equipos de interconexión de redes. Protocolos de red y de transportes.
- Tema 9.- Control y dirección de proyectos informáticos. Evaluación y medición del proyecto. Estimación de requisitos y definición de estructura HARDWARE y necesidades de SOFTWARE.
- Tema 10.- La seguridad informática. Análisis de riesgos y planes de contingencia. La seguridad en comunicaciones y redes. Legislación sobre protección de datos: la LORTAD.
- Tema 11.- El mantenimiento de aplicaciones. La gestión de la configuración. Tipos de mantenimiento. La informática personal. Diseño de sistemas basados en aplicaciones

personales. Selección de aplicaciones y herramientas. Nuevas tendencias de los sistemas informáticos. Avances en Hardware. Bases de datos distribuidas orientadas a objetos y deductivas. Análisis, diseño y programación orientados a objetos, Sistemas abiertos.

Tema 12.- Estructuras fundamentales de datos: estructura tablas, estructura registro, estructura fichero secuencial. Tipos elementales de datos. Acceso a datos. Accesos secuenciales. Indexación. Listas invertidas. Acceso por número relativo de registro. Gestión de búsquedas de datos, consideraciones generales en la estructuración de los datos.

ANEXO - IV

PLAZA: VIGILANTE

NÚMERO DE PLAZAS: UNA

ESCALA: Administración Especial.
PERTENECIENTE A LA SUBESCALA: Servicios Especiales.

CLASE: Policía Local y sus auxiliares.
CATEGORÍA: Policía.
DENOMINACIÓN: Vigilante.

GRUPO: E.

NIVEL: 14

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: El establecido según relación de puestos de trabajo.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición

TITULACIÓN EXIGIDA: Certificado de Escolaridad.

DERECHOS DE EXAMEN: 1.500 pts.

OTROS REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES ADemás DE LOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES GENERALES:

- Tener una talla, no inferior a 1'70 cms. los varones y 1'65 cms. las mujeres.
- Estar en posesión del permiso de conducir B-2, en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.
- No exceder de 35 años.

EJERCICIOS

Todos los ejercicios, serán obligatorios y eliminatorios con respecto al siguiente.

PRIMER EJERCICIO.- PRUEBA DE APTITUD FÍSICA:

Se calificará en apto, no- apto, no contemplándose la mejora de marca.

Para ser declarado apto, el aspirante deberá superar la totalidad de las pruebas que integran el presente ejercicio.

A) Para los varones:

- salto de longitud; 2'80 metros.

Se tomará la carrera necesaria y se batirá con un solo pie, según el reglamento de Atletismo (tres intentos).

- salto de altura; 1'20 metros.

Batiendo con un solo pie, (tres intentos).

- Trepa de cuerda; 4 metros, (un solo intento).

- Velocidad 100 metros, en 15 segundos.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiéndose realizar la salida de pie o agachado, sin tacos (un solo intento)

B) Para las mujeres: (Se determinarán los mismos aspectos de Reglamentación, e intentos)

- longitud; 2'65 metros.

- altura; 1'10 metros.

- trepa de cuerda; 3'5 metros.

- Velocidad; 100 m. en 18 segundos.

SEGUNDO EJERCICIO: PRUEBA TEÓRICA.

Constará de dos partes, que serán valoradas globalmente, teniendo en cuenta en todo caso, los conocimientos en el tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

1ª parte

Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período máximo de dos horas dos temas de carácter general extraídos al azar por el tribunal, inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio de entre los temas concretos comprendidos en el siguiente programa.

- Constitución Española de 1.978.
- Municipio: Organización y Competencias.
- Personal de las Corporaciones Locales. Especial referencia a la Policía Municipal.
- Policía Municipal. Relaciones humanas. Normas que deben presidir sus relaciones con el público.
- Protección civil. Concepto, casos y aplicaciones para la policía municipal.
- El tráfico. Su ordenación legal. Competencia de los municipios en materia de tráfico. Circulación de personas.

7) Código de Circulación: Circulación de Automóviles. Condiciones que deben de reunir los vehículos para ser permitida la circulación. Documentación de vehículos y conductores.

8) El Código de Circulación: Procedimiento sancionador. Inmovilización y retirada de vehículos. Normas Generales de Circulación. De las señales de Circulación; señales de peligro, preceptivas, informativas, ordenación y seguridad de la circulación.

9) Atestado y sus clases.

10) Delitos y faltas contra la Autoridad y sus Agentes: Atentado y Desacato.

11) Identificación de personas y vehículos. Formas de proceder.

Finalizado el tiempo establecido, el ejercicio será leído en la Sala por el opositor.

2ª parte

Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período máximo de una hora, dos temas de carácter general extraídos al azar por el tribunal, inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio de entre los temas concretos que a continuación se relacionan.

- Alcolea del Río: situación geográfica. Economía. Población. Movimientos migratorios desde la última década.
- Alcolea del Río: organización del Ayuntamiento. Organos gubernativos. Composición. Personal del Ayuntamiento. Unidades.
- Alcolea del Río: relación con otros municipios. Mancomunidades y consorcios. Actualidad. Proyectos de futuro.
- Alcolea del Río: Historia. Yacimientos arqueológicos. Edificios relevantes. Situación actual.

Finalizado el tiempo establecido, el ejercicio será leído en la Sala por el opositor.

TERCER EJERCICIO: PRUEBA PRÁCTICA.

Consistirá en resolver, en un tiempo máximo de una hora, un supuesto práctico, formulado por el Tribunal, relacionado con materias comprendidas en el programa que figura en la 1ª parte del segundo ejercicio (Prueba teórica).

Finalizado el tiempo establecido, el ejercicio será leído en la Sala por el opositor.

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

ANUNCIO de bases.

Don Víctor Frcº. Sánchez Martínez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Atarfe (Granada).

Hago saber: Que por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de noviembre de 1996, se acordó por unanimidad, con 16 votos, aprobar:

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL RESERVADAS A PROMOCION INTERNA

I. Normas Generales.

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de Concurso-Oposición, de dos plazas de Administrativo de esta Corporación, reservadas a promoción interna, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, grupo de clasificación «C», según el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con la dotación presupuestaria correspondiente de emolumentos con arreglo a la legislación vigente y encuadradas en la Oferta Pública de Empleo del ejercicio 1996.

II. Requisitos de los aspirantes.

Segunda. Para ser admitidos a esta convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de aquélla en que falte menos de diez años para la