

prueba técnica de cultura general, en el tiempo máximo que determine el Tribunal.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo, en el tiempo máximo que determine el Tribunal.

Lo que se hace público para conocimiento general.

El Carpio, 5 de agosto de 1999.- El Alcalde-Presidente.

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR (JAEN)

ANUNCIO de bases.

Se convocan pruebas selectivas para proveer, por el procedimiento de concurso-oposición y por promoción interna, una plaza de vacante en la Plantilla orgánica de este Ayuntamiento, incluida en la oferta pública de empleo del ejercicio 1998 (BOE núm. 297, de 12 de diciembre), según las Bases que seguidamente se publican, aprobadas por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.3.1999, y de conformidad con la convocatoria efectuada por Resolución de la Alcaldía de fecha 6.4.1999.

BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL POR PROMOCION INTERNA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

Primera. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, en promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo, perteneciente a la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento. La naturaleza de la plaza a convocar y las funciones a desempeñar (tratamiento informático, especiales conocimientos contables, tramitación de expedientes, etc.) hacen necesario que sea por el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en el art. 2 del R.D. 896/1991, de 7 de junio.

Segunda. Requisitos de los aspirantes:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años y no exceder de aquella en que falten menos de quince para la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el cumplimiento de funciones.
- e) No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad.
- f) Ser Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Castellar con una antigüedad mínima de 2 años.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castellar, en las que deberán manifestar que reúnen todas y cada de las condiciones exigidas en la base segunda, con referencia a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca el anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Bases de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta. Lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En dicha Resolución, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas de admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación de errores que, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, se concede a los aspirantes excluidos, y determinando el lugar y fecha de celebración del concurso-oposición.

La publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será la determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Quinta. Tribunal Calificador.

Estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El Sr. Alcalde o Teniente de Alcalde en quien delegue.

Vocales:

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

Un funcionario de igual o superior categoría designado por el propio Ayuntamiento.

Un representante sindical, con mayoría representativa en este Ayuntamiento, que actuará con voz pero sin voto.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, actuando con voz y voto.

El nombramiento del Tribunal llevará consigo el de los correspondientes suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menor de tres de sus componentes.

Sexta. Fase de concurso.

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

- Por servicios en este Ayuntamiento: 0,5 puntos por cada año o fracción. Máximo 5 puntos.
- Por experiencia profesional en el puesto que se solicita: 1 punto por cada año o fracción. Máximo 5 puntos.
- Por conocimientos y experiencia profesional en aplicación del puesto que se solicita a la informática: 1 punto por año o fracción. Máximo 5 puntos.
- Por cursos de perfeccionamiento: 1 punto por curso, jornada o estudios realizados.
- Por servicios prestados en categoría de superior a la del aspirante, debidamente acreditados: 2 puntos por año o fracción.

La puntuación mínima exigida para la superación de la prueba será de 7 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento, la experiencia profesional, los servicios prestados en superior categoría, deberán ser acreditados mediante informe o documento análogo emitido por el Secretario del Ayuntamiento con el visto bueno del Alcalde.

Séptima. Fase de oposición.

La oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, valorándose de 0 a 10 puntos, siendo requisito imprescindible para pasar al siguiente ejercicio obtener 5 puntos.

Cada miembro del Tribunal valorará entre 0 y 10 puntos, siendo la nota obtenida en el ejercicio la media aritmética.

Primer ejercicio teórico: Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de 2 horas, un tema elegido por el opositor entre dos propuestos por el Tribunal, que versará sobre las materias incluidas en el Anexo I.

Segundo ejercicio práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elección del opositor de entre dos propuestos por el Tribunal en un tiempo máximo de dos horas, relacionado con el programa informático de la Corporación Contabilidad, Ofimática/Secretaría, Nóminas y relacionados con el programa Anexo.

Ambos ejercicios, y a juicio del Tribunal, se podrán desarrollar en procesador de textos, valorándose, en este caso, los conocimientos del tema, redacción, claridad de la exposición y correcto uso de la herramienta informática.

Los aspirantes en todo momento podrán hacer uso de textos legales, jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

La calificación final de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de los que consta la misma.

Octava. Relación de aprobados y propuesta del Tribunal Calificador.

Terminada la calificación de la fase concurso y de la fase de oposición, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, que se elevará a la Alcaldía para que formule la correspondiente propuesta de nombramiento, no pudiendo declarar que han superado las pruebas más aspirantes que plazas convocadas.

El aspirante propuesto por el Tribunal deberá acreditar documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda, en el plazo de veinte días naturales, contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal.

Asimismo, deberá presentar los documentos originales en los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Una vez nombrado el concursante propuesto, éste deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. En el momento de la toma de posesión, deberá prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/79, de 5 de abril.

Novena. Incidencias.

Corresponde al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. Asimismo, le corresponde adoptar los criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente para el orden del concurso-oposición.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, así como la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los

casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

Décima. Derecho supletorio.

Para lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación, en primer lugar, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Texto Refundido de Régimen Local, de 18 de abril de 1986; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; Real Decreto 2223/84, de 19 de diciembre, y demás disposiciones vigentes.

Castellar, 30 de julio de 1999.- La Alcaldesa.

ANEXO I

TEMARIO FASE DE OPOSICION PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL (GRUPO C, POR PROMOCION INTERNA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

1. La Constitución española de 1978. Principios generales.
2. La Organización Territorial del Estado.
3. El término municipal. La población. El empadronamiento.
4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases: Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.
5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Sus clases.
6. El Acto Administrativo. Concepto. Elementos.
7. La Ley 30/1992 de Bases de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Normas Reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.
8. Fases del procedimiento administrativo general. Obligación de resolver. Actos Presuntos. Certificación de Actos Presuntos.
9. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.
10. Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.
11. El dominio público. El Patrimonio privado de la Administración. La responsabilidad de la Administración.
12. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
13. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
14. La Función Pública Local y su organización.
15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
16. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.
17. Régimen General de las Elecciones Locales.
18. Los bienes de las Entidades Locales.
19. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
20. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
21. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.
22. Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

23. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.
24. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.
25. Régimen Jurídico del gasto público local.
26. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Sus principios inspiradores.
27. Licencia urbanística. Actividades sujetas, documentación preceptiva, procedimiento.
28. Licencias de actividades regladas: Actividades sujetas, documentación y procedimiento.
29. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
30. Ejecución de los Planes de Ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.
31. La ofimática. Tratamiento de textos. Bases de datos. Hoja de cálculo.
32. El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
33. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.
34. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
35. La forma de la actividad administrativa. El fomento. La Policía.
36. El Servicio público. Nociones Generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.
37. La responsabilidad de la Administración Pública. Parte tercera: Principios de derecho financiero.
38. Consideración económica de la actividad financiera. El Derecho financiero. Los sujetos de la actividad financiera.
39. El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.
40. Los ingresos públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.

FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE IBEROAMERICANO DE HUELVA

ANUNCIO. (PP. 2683/99).

XXV FESTIVAL DE CINE IBEROAMERICANO DE HUELVA

El Festival de Cine Iberoamericano de Huelva convoca dos premios:

1.º Colón de oro, al mejor largometraje elegido por el Jurado Internacional, dotado con cinco millones de pesetas, otorgado por la AECl (Agencia Española de Cooperación Internacional), que se distribuirán de la siguiente forma: 1.000.000 de ptas. al Director y 4.000.000 de ptas. al Productor, que, a su vez, depositará una copia del filme en la AECl, que la utilizará exclusivamente para fines de difusión cultural.

2.º Subvención de dos millones de pesetas, en concepto de ayuda a la distribución, para cada una de las películas galardonadas. Con las características que a continuación se relacionan y otras condiciones establecidas en el Reglamento del Festival:

- Dichos premios tienen carácter internacional.
- Son convocados en la ciudad de Huelva (España).
- No establecen limitación alguna respecto a los concursantes por razones ajenas a la propia esencia del premio.
- Su concesión se establece para obras ejecutadas con anterioridad a su convocatoria.

- Su periodicidad es anual, siendo su fecha de concesión el último día de la celebración del Festival, que tiene lugar en la segunda quincena de noviembre.

Huelva, 10 de agosto de 1999.- El Presidente, Pedro Rodríguez González.

EMPRESA PUBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCIA

ANUNCIO sobre Resolución de expediente sancionador.

De conformidad con lo dispuesto en el art 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y habida cuenta que no ha sido posible la notificación, se ha resuelto la publicación de la siguiente Resolución de expediente sancionador (Ref.: 61/99):

Visto el expediente sancionador seguido contra don José Antonio Mariano Seal incoado el 20.1.99 como consecuencia de denuncia de los Servicios de Inspección y Vigilancia de esta Autoridad portuaria de fecha 30.11.98 (22,00 horas), expediente que se ha tramitado con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento de Policía, Régimen y Servicio de los Puertos de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Orden de 1 de marzo de 1995, BOJA núm. 41, de 15 de marzo); Ley 27/92 de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (BOE núm. 283, de 25 de noviembre; Ley 62/97 de modificación de la Ley 27/92, BOE núm. 312, de 30 de diciembre), y Reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora (R.D. 1398/1995, de 4 de agosto, BOE núm. 189, de 9 de agosto), y

1. Resultando los siguientes hechos imputados al expedientado: «Haber estacionado un vehículo (MA-4742-AB, Peugeot-205 GRD) en zona prohibida de la instalación portuaria de Fuengirola (Málaga)».

2. Resultando: Que por el expedientado no se han formulado alegaciones.

Diligencias practicadas: Con fecha 14.5.99, diligencia exposición tablón de anuncios Excmo. Ayuntamiento de Fuengirola.

Con fecha 15.5.99, publicación Boletín Oficial Junta de Andalucía.

Considerando que los hechos son constitutivos de infracción administrativa leve del Reglamento de Policía, Régimen y Servicio de los Puertos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y prevista en sus arts. 3.2, 9, 53.1.e), 54 y 61 en relación con el art. 114.1 de la Ley 27/92 de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.

De dicha infracción aparece en concepto de autor el expedientado, al no haberse desvirtuado los hechos objeto de la denuncia, que se basan en el testimonio del Agente de la autoridad denunciante, que por haber comprobado los hechos «in situ», y en virtud de lo dispuesto en el art. 3.2 del Reglamento de Policía, Régimen y Servicio de los Puertos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, hace prueba de la realidad de los mismos.

Teniendo en cuenta la naturaleza y efectos de la conducta constitutiva de infracción, y de acuerdo con el principio de proporcionalidad que ha de presidir el ejercicio de la potestad sancionadora: Procede hacerle aplicación de las sanciones y responsabilidades previstas en el art. 120 de la Ley 27/92.

Este Director Gerente de la Empresa Pública Puertos de Andalucía, de conformidad con lo previsto en el art. 18.1.g) de los Estatutos de esta Entidad; Decreto 126/92, de 14 de