

EXPONE:**SOLICITA:**

Que previos los trámites e informes pertinentes, a bien admitir la presente instancia, con los anexos, a fin de que se acceda a lo solicitado

Bollullos de la Mitación a de de 1999 -

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACIÓN, (SEVILLA).

Lo que se comunica para general conocimiento.

Bollullos de la Mitación, 21 de diciembre de 1998.- El Alcalde, Antonino Gallego de la Rosa.

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE DE MONDUJAR (ALMERIA)

ANUNCIO de bases.

El Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de diciembre de 1998, adoptó el siguiente acuerdo:

1.º Convocar concurso-oposición libre para la provisión en propiedad de una plaza vacante de Auxiliar de Administración General de la plantilla de funcionarios de esta Corporación, con las retribuciones equivalentes al grupo D y demás derechos y deberes inherentes al cargo y aprobar las siguientes Bases por las que se regirán las pruebas selectivas del concurso-oposición:

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Administración General, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la escala de Administración General, subescala auxiliar, puesto de "Auxiliar de Administración General", dotada con las retribuciones básicas que en cada momento señale la Ley para el grupo "D" de la Ley 30/84, de 2 de Agosto y con las retribuciones complementarias que le correspondan conforme a la plantilla de este Ayuntamiento.-

Dado que el horario de trabajo en este Ayuntamiento es de mañana y tarde, el aspirante propuesto por el Tribunal para cubrir la plaza habrá de fijar su Residencia de manera permanente en Santa Fé de Mondújar.

SEGUNDA: Condiciones que habrán de reunir los aspirantes para tomar parte en el concurso-oposición libre:

A) Ser Español/a

B) Tener cumplidos 18 años de edad y, no exceder de aquella edad, que, de acuerdo con sus antecedentes de cotización a la Seguridad Social, le permita alcanzar la jubilación en la misma al cumplir los sesenta y cinco años.-

C) Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termina el plazo de presentación de instancias. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la Consejería de Educación y Ciencia que acredite la citada equivalencia.-

D) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.-

E) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.-

TERCERA.- Instancias y documentos a presentar .-

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición libre, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda y siempre referida a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en el Plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse por los medios previstos en el Art. 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo común.

En el supuesto de presentación de Instancias en Administración distinta al Ayuntamiento de Santa Fé de Mondújar, el particular deberá comunicar mediante Fax o Telegrama la presentación de la Instancia o documento, que deberá ser recibido en este Ayuntamiento en el plazo máximo de 10 días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 5.000 pesetas, serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia.-

Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán también a su instancia los documentos originales o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos a tener en cuenta conforme a la Base Séptima, además de numerarlos en la solicitud, los cuales estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de Instancias.

CUARTA.- Admisión de Aspirantes.-

Expirado el plazo de admisión de instancias y documentos acreditativos de los méritos alegados, la Presidencia de la Corporación en el plazo máximo de un mes, resolverá sobre la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el B.O.P, se indicará que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de 10 días a partir de la publicación en dicho periódico oficial para presentar reclamaciones. Las Reclamaciones, si las hubiere, serán resueltas por la misma autoridad y el acuerdo adoptado comprensivo de la lista definitiva, será publicado únicamente en la forma indicada en esta base.-

QUINTA.- Tribunal Calificador.-

-El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma.-

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

-Secretario: El de la Corporación o funcionario de Habilitación Nacional, que actuará con voz y voto.-

- Vocales: Un Técnico en Informática designado por la Excma. Diputación Provincial de Almería; Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía; un Funcionario de este Ayuntamiento y un concejal de grupo político distinto a aquel al que pertenezca el Presidente.-

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Los vocales deberán poseer Titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.-

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente siendo siempre necesaria la presencia del presidente y secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el Art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre.-

SEXTA.- Comienzo y desarrollo de la oposición.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se verificará un sorteo.

La lista, con el número obtenido en el sorteo por cada opositor se hará pública en el B.O.P. y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha en que aparezca en el B.O.E. el anuncio de la Convocatoria. Quince días antes de comenzar las pruebas el Tribunal anunciará en el B.O.P., el día, hora y local en que habrán de celebrarse.

Los opositores serán convocados para el desarrollo de las pruebas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

SEPTIMA.- Proceso de selección de los aspirantes.-
Constará de dos fases:

A) Fase de Concurso.-Será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición:

El Tribunal valorará los meritos alegados y justificandolos ajustandose al siguiente:

BAREMO DE MERITOS

1.-MERITOS ACADÉMICOS:

-Por poseer titulación academica superior a la exigida para la plaza:

*Titulo de Bachiller Superior o Formación Profesional de 2º grado.....0,25 Puntos

*Titulo Medio Universitario o tres años completos de carrera... .. 0,75 Puntos

*Titulo Superior Universitario.....0,80 ..

2.-MERITOS PROFESIONALES:

A) Por cada mes completo de Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza, que se acreditará mediante Certificación expedida por la Secretaria General u otro Organó de la Administración con competencia en materia de Personal: 0,01 Puntos, hasta un máximo de 1 punto.

B) Por cada mes completo de Servicios prestados en la Administración Local en la Subescala de Auxiliar de Administración Local, y Municipio menor de 5.000 habitantes, bien como Laboral o Funcionario Interino, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaria General: 0,03 Puntos, hasta un máximo de 1,5 Puntos

C) Si la prestación de los Servicios a que se refiere el apartado B) ha tenido lugar en el Ayuntamiento de Santa Fé de Mondújar se incrementará en 0,025 Puntos hasta un máximo de 3 Puntos.

D) Por cada mes completo de Servicios prestados en Empresas Públicas o Privadas, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza al convocado, que se acreditará mediante Contrato de Trabajo o certificación de la Empresa acompañado de Cotizaciones a la Seguridad Social, correspondientes al periodo de contrato: 0,01 Punto hasta un máximo de 0,75 Puntos.

Sólo podrá puntuarse por uno de los apartados anteriores, a excepción del apartado C) que complementa al apartado B).-

3.-OTROS MERITOS:

Se tendrán en cuenta en este apartado, otros meritos relacionados con la plaza convocada, tales como Cursos de Formación en el Modulo Informativo de la FEMP para pequeños y medianos Municipios y otros, debidamente documentados que serán apreciados libre y motivadamente por el Tribunal hasta un Máximo de 0,5 Puntos.

El orden de clasificación de los aspirantes en la Fase de concurso, vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada uno en dicha fase.

B) Fase de Oposición:

Ejercicios de la oposición.

Los ejercicios de la oposición serán tres, todos ellos de carácter obligatorio.

Primer ejercicio.-

Versará sobre conocimientos y manejo de los módulos de la Aplicación Informática para pequeños y medianos municipios de la F.E.M.P., con especial incidencia en Tratamientos de Textos, Haciendas Locales, Padrón de Habitantes y Contabilidad. La resolución de los supuestos se efectuará por los aspirantes de manera individualizada.

Segundo ejercicio.-

Consistirá en desarrollar de forma escrita en un periodo de dos horas, dos temas elegidos de los cuatro extraídos al azar, dos correspondiente a materias comunes y dos de la

materia específica de entre los que figuran en el Programa anexo a la convocatoria.

Tercer ejercicio.- Este ejercicio constará de dos fases:

A) Copiar a máquina manual dictado o impresos suministrados por el Tribunal de los utilizados en la Corporación, se calificará la exactitud, limpieza, velocidad y presentación de lo copiado.

B) Esta fase consistirá en la realización de supuesto o supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionado con las funciones propias del puesto a cubrir, cuyo número determinará el Tribunal quien así mismo establecerá el tiempo máximo para su realización.

OCTAVA.- Calificación:

Los ejercicios de la Fase Oposición tendrán carácter eliminatorio y se calificarán cada uno de ellos con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para resultar aprobado.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes del mismo, siendo el cociente la calificación definitiva.

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

El orden de calificación de los aspirantes en la Fase de Oposición, vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas del conjunto de los ejercicios dividido por el número de ellos.

La Calificación Final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y en la de Oposición.

NOVENA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de los aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que se formule la correspondiente propuesta de nombramiento. Al mismo tiempo se remitirá a dicha autoridad, a los exclusivos efectos del artº 11.2 de la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública, el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar por orden de puntuación, todos los opositores que habiendo superado las pruebas excediesen del número de plazas convocadas.-

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exige en la base 2ª y que son.-

1º.- Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

2º.- Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsión) del título de Enseñanza media elemental o similar o de graduado escolar o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos desde la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.-

3º.- Certificado negativo del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de la terminación de las pruebas selectivas.-

4º.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.-

5º.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Este certificado deberá ser expedido por la Jefatura Provincial de Sanidad.

6º.- Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo público de que dependa, acreditando su condición y cuántas circunstancias conste en su hoja de servicios.-

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el opositor propuestos no presentarán su documentación o no reuniera los requisitos no podrán ser nombrado

y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor de los que habiendo aprobado los ejercicios de la oposición, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación. Una vez anulada la propuesta por la Alcaldía, los opositor nombrado deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, aquel que no tome posesión en el plazo señalado sin causa justificada quedarán en la situación de cesantes.-

DECIMA.-

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas Bases.-

UNDECIMA.-

El programa para este concurso-oposición libre se ajusta a lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 de 7 de Julio 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.

El programa es el siguiente:

I MATERIAS COMUNES

- TEMA 1. La Constitución Española de 1.978: Significado y Estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
- TEMA 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.
- TEMA 3. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.
- TEMA 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
- TEMA 5. La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.
- TEMA 6. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- TEMA 7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho.
- TEMA 8. El procedimiento administrativo: Su significado. Fases del procedimiento administrativo general.
- TEMA 9. Los Recursos Administrativos: Concepto y clases. Recurso Ordinario y de Revisión.
- TEMA 10. Los Actos Administrativos: Concepto. Elementos del acto administrativo. Clasificación de los actos administrativos. Régimen Jurídico.
- TEMA 11. Los contratos administrativos locales. Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos. Formas de selección del contratista. Incumplimiento de los contratos administrativos.

TEMA 12. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

TEMA 13. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones informativas.

TEMA 14. El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

TEMA 15. Las formas de la acción administrativa. El Fomento y sus medios. La Policía administrativa. Sus medios y limitaciones. El Servicio Público. Concesión de Licencias.

TEMA 16. El dominio público. Bienes de las Entidades Locales.

TEMA 17. Las Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 18. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.-

MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 2. Funcionamiento de los Organos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Acta y certificaciones de acuerdos.

TEMA 3. La Comunicación. Comunicación sonora. Comunicación oral. Comunicación telefónica. Comunicación visual. Comunicación con el ciudadano. Los servicios de información administrativa.

TEMA 4. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

TEMA 5. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del Expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

TEMA 6. El concepto de informática. Definiciones. Codificación de la Información. Estructura funcional y clasificación de las Computadoras. Programas e instrucciones. Aplicaciones de la Informática.

TEMA 7. La función pública local, organización, selección, y situaciones administrativas. El personal laboral.

TEMA 8. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. La Seguridad Social.

TEMA 9. La población. El Padrón Municipal.

Santa Fe de Mondújar, 7 de enero de 1999.- El Alcalde,
Juan José Martínez Lao.

**NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL
BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA
PARA EL AÑO 1999**

1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, sean obligatorias o voluntarias, están sujetas al pago previo de las correspondientes tasas (art. 25.a de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. 41014 Sevilla.

2. PLAZOS DE SUSCRIPCION

- 2.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** serán por años naturales **indivisibles** (art. 16, punto 2, del Reglamento del BOJA).
- 2.2. La solicitud de las suscripciones se efectuará **dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción (art. 16, punto 3, del Reglamento citado).

3. TARIFAS

- 3.1. El precio de la suscripción para el año 1999 es de 22.800 ptas.
- 3.2. El precio del fascículo suelto es de 120 ptas.

4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar la solicitud.
En dicha liquidación se detallará la forma de pago.
- 4.2. No se aceptarán pagos ni ingresos de ningún tipo que se realicen de forma distinta a la indicada en la liquidación que se practique.

5. ENVIO DE EJEMPLARES

- 5.1. El envío, por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse una vez tenga entrada en dicho Servicio el ejemplar para la Administración del Mod. 046 mecanizado por el Banco o Caja de Ahorros.
- 5.2. En el caso de que el ejemplar para la Administración del Mod. 046 correspondiente al período de suscripción solicitado tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines será a partir de dicha fecha de entrada.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63