

16. La Informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

17. La Ofimática: Especial referencia al tratamiento de texto y las Bases de Datos.

Huelva, 16 de noviembre de 1998.- El Vicepresidente de la G.M.U., Francisco Moro Borrero.

AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA (CORDOBA)

ANUNCIO de bases.

Don José Espejo Ruz, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la ciudad de La Rambla,

Hace saber: El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 1998, adoptó acuerdo disponiendo la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General del personal funcionario de este Ayuntamiento, aprobando las Bases por las que se han de regir y que se transcriben a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS DE ACCESO POR PROMOCION INTERNA A LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA

1. Objeto de las bases y número de plazas.

El objeto de esta convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, con el sueldo correspondiente al Grupo C, por el sistema de Promoción Interna, mediante ascenso entre funcionarios de los Cuerpos o Escalas del grupo inmediato inferior, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, de la plantilla de este Ayuntamiento, mediante Concurso-Oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y artículo 4 y siguientes del Real Decreto 896/1991, de junio. La plaza objeto de cobertura figura incluida en la Oferta de Empleo Público para 1998.

2. Requisitos para ser admitido a la presente convocatoria.

Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los requisitos siguientes:

a) Ser funcionario de carrera al servicio de este Ayuntamiento, perteneciendo a la Subescala Auxiliar de Administración General y Grupo de Clasificación «D», del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

b) Contar con una antigüedad de 2 años de servicios prestados en la referida subescala.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente, o una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación, al que se accederá por criterios objetivos, de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de esta Corporación y se presentarán en el Registro General de la misma, o por medio de alguno de los sistemas del artículo 38 de la Ley

de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A dichas instancias deberán acompañarse los documentos acreditativos de los méritos alegados, conforme al baremo que se incorpora a estas bases.

El plazo para presentación será de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

4. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente en el plazo máximo de un mes dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en el BOP, concediéndose un plazo de diez (10) días, para subsanación de errores y reclamaciones, que de no producirse se tendrá por elevada a definitiva. En dicha resolución se determinará igualmente el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

5. Tribunal Calificador.

5.1. Composición. El Tribunal Calificador del Concurso-Oposición estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: El de la Corporación, o Concejal en quien delegue.

- Vocales: Tres: Un representante de la Comunidad Autónoma Andaluza, designado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. El Secretario del Ayuntamiento, como Director de los Servicios Administrativos del mismo, o el funcionario de carrera que le sustituya. Un funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, a designar por la presentación sindical del personal funcionario de la Corporación.

- Secretario: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento, designado por la Alcaldía, a propuesta del Secretario de la Corporación, que actuará con voz y sin voto.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada. Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

5.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo a la Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de La Rambla, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el art. 29 de la citada Ley 30/1992.

5.3. Categoría del Tribunal y percepción de asistencias. A efectos de lo determinado en el Real Decreto 236/88, de 4 de marzo, los miembros del Tribunal percibirán asistencias por la concurrencia a sesiones de Tribunales y órganos de selección, señalándose la categoría tercera de entre las recogidas en el Anexo cuarto del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción.

5.4. Actuación del Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que lo componen.

El Tribunal se constituirá con suficiente antelación a la fecha de realización del primer ejercicio y acordará en dicha sesión todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Constituido el Tribunal, sólo actuarán, en los sucesivos actos, como miembros del mismo, quienes en tal inicio lo hubieren compuesto.

En caso de ausencia del Presidente del Tribunal asumirá sus funciones el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario, en caso de ausencia de éste.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las bases serán resueltas por el Tribunal, que decidirá, asimismo, lo que debe hacerse en los casos no previstos.

5.5. Nombramiento. El Tribunal será nombrado por el Presidente de la Corporación en el mes siguiente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

6. Pruebas selectivas.

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición, según las siguientes normas:

6.1. Fase de concurso: La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, 72 horas a la realización del primer ejercicio. Se valorarán los siguientes méritos:

- Antigüedad: Hasta un máximo de cuatro (4) puntos, a razón de cero coma cuatro (0,4) puntos por cada año o fracción superior a seis meses de servicio como funcionario de este Ayuntamiento perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, acreditado mediante la correspondiente certificación. No se computará como mérito la antigüedad de dos años exigida para como requisito para participar en la convocatoria.

- Historial profesional: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos según el siguiente baremo:

a.1) Por cada mes completo de servicios prestados en este Ayuntamiento, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,10 puntos.

a.2) Por cada mes completo de servicio prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,05 puntos.

a.3) Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el INEM y certificados de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria: 0,025 puntos.

- Cursos de formación: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos según el siguiente baremo: Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos y jornadas realizados u homologados por entidades, instituciones o centros públicos cuyo contenido guarde relación directa con la tarea propia de los funcionarios pertenecientes a la Subescala a que se opta, acreditado mediante aportación de los títulos o certificados de asistencia a los mismos:

C.1. Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.

C.2. De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días: 0,10 puntos.

C.3. De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días: 0,20 puntos.

C.4. De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días: 0,25 puntos.

C.5. De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

C.6. Más de 200 horas o más de 40 días: 1,40 puntos.

Los méritos alegados deberán acreditarse mediante documentos originales o fotocopias compulsadas de los documentos que los acrediten.

6.2. Fase de oposición. La oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican. De conformidad con lo dispuesto en el art. 77 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, reduciéndose en consecuencia el programa en relación con las materias ya evaluadas y de similar contenido.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del temario que figura como Anexo de esta convocatoria. El tiempo para realizar este ejercicio no podrá ser superior a 90 minutos. Cada pregunta acertada se valorará con 0,25 puntos.

Segundo ejercicio: Se desarrollará por escrito durante un período máximo de 2 horas y consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución sobre 2 supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas cuya realización corresponda a los funcionarios de su subescala, y relacionados con las materias contenidas en el temario Anexo a esta convocatoria. Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de las conclusiones, y el conocimiento y adecuada aplicación de la normativa vigente.

Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos. Quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan tal puntuación.

La puntuación de cada ejercicio será la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y la más baja, si se apartaren más de dos puntos de la citada media.

Finalizado cada ejercicio y una vez calificado éste, serán hechos públicos los resultados, mediante anuncios suscritos por el Secretario del Tribunal, con el visto bueno del Presidente, que se expondrán en el tablón de anuncios de Ayuntamiento.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

7. Calificación final.

7.1. Calificación final. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones del concurso y de la oposición.

7.2. Publicidad. El Tribunal publicará en el tablón de edictos municipal y elevará a la autoridad competente la propuesta de nombramiento y relación de aprobados, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas, sin que en ningún caso puedan aprobarse o declararse que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

7.3. Efectos vinculantes. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contra las Resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario ante el Sr. Alcalde-Presidente.

8. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

8.1. Fecha y comienzo de los plazos. La fecha de comienzo de los ejercicios se determinará en la resolución de la Presidencia a que se alude en la base número 4 de esta convocatoria.

Los ejercicios no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, al menos, un mes desde la fecha de publicación del correspondiente anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con diez días de antelación, como mínimo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación el lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio.

8.2. Normas varias. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

Una vez comenzados los procesos selectivos, no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial. En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de 12 horas, al menos, si se trata de un mismo ejercicio, o de 24, si se trata de uno nuevo, bien entendido que entre cada prueba, deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

En cualquier momento las aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

9. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto presentará en el Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Si el aspirante propuesto no presentase, dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado funcionario, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia.

10. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado funcionario de carrera en la plaza objeto de esta convocatoria. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado. El funcionario nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicho nombramiento.

11. Norma Final.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la vigente ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

T E M A R I O

Tema 1. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. Organismos Públicos. La Administración Consultiva.

Tema 2. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley y el Reglamento.

Tema 4. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. El Administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 5. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: Principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

Tema 6. Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos.

Tema 7. La validez del acto administrativo. Su eficacia: Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.

Tema 8. El procedimiento administrativo: Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. El silencio administrativo.

Tema 9. Revisión de los actos administrativos. Revisión de Oficio. Los recursos administrativos.

Tema 10. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 11. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento en materia de responsabilidad.

Tema 12. Organización Municipal: Organos del Ayuntamiento. Competencias.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 14. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: Provisión de puestos de trabajo y promoción interna.

Tema 15. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 16. Régimen jurídico de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 17. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato.

Tema 18. Procedimiento Administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 20. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 21. La Hacienda Tributaria en el ámbito local. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

Tema 22. Los Presupuestos Locales. Concepto, principios y estructura. El régimen del gasto público local. La ejecución del Presupuesto.

Tema 23. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica. Atención al público: Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 24. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 25. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informativa. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio de archivo.

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

ANUNCIO de bases.

Don Rafael Vicente Valero Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Churrriana de la Vega (Granada)

Hace saber: Que el Pleno, en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 1998, aprobó las siguientes bases para cubrir en propiedad una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento:

BASES QUE REGIRAN EL CONCURSO-OPOSICION LIBRE PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE CABO DE LA POLICIA LOCAL

PRIMERA: PLAZA QUE SE CONVOCA Y DOTACION

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el sistema de concurso-oposición libre de una plaza vacante en la plantilla de personal de funcionarios de este Ayuntamiento encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Categoría de Cabo, incluida en la Oferta de empleo Público de 1996, publicada en el BOE nº 277, de 16-11-96.

La plaza citada, adscrita a la Escala Básica, conforme determina el art. 14 de la Ley 1/89, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadra en el Grupo D del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con un nivel 12 de complemento de destino.

SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el concurso-oposición libre los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad española.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad.

c) Estar en posesión del Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

d) Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres.

e) Prestar compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase A2 y B2.

g) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancias con el apartado anterior.

h) No padecer enfermedad o defecto físico que impidan el normal ejercicio de la función. Se acompañará certificado médico oficial firmado por colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el opositor reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios físicos integrantes del primer ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes que no presenten el certificado médico en tiempo y forma se declararán excluidos del concurso-oposición. La certificación citada no excluye el posterior reconocimiento médico, según cuadro de exclusiones del Anexo IV.

i) No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes habrán de adjuntar a su instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición libre, la documentación acreditativa de los méritos que aleguen.

TERCERA: FUNCIONES

Ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y demás normativa estatal, autonómica o local que le sea de aplicación.