

Comoquiera que se han establecido tres ejercicios en la fase de oposición, la puntuación máxima en la fase de concurso no deberá superar los 9 puntos. En otro caso, se estará a la correspondiente proporción.

Los méritos en la fase de concurso sólo serán válidos si se encuentran debidamente justificados a criterio del Tribunal.

8.3. El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios y de la calificación de la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio y, si persistiera, en los siguientes por su orden.

#### 9. Lista de aprobados.

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración de los ejercicios, la relación definitiva de los aspirantes aprobados con indicación de su DNI y por orden de la puntuación obtenida. Esta relación será elevada al Sr. Alcalde con la propuesta de nombramiento de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

9.2. Los Tribunales no podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1. Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de las relaciones de aprobados en los lugares indicados en la base 9.1, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán en la Secretaría (Negociado o Sección de Personal) del Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

10.2. Quienes tuviesen la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado de la Administración, Organismo o Corporación Local del que dependiesen para acreditar dicha condición. En el supuesto de ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, la referida documentación se aportará de oficio.

10.3. La no presentación, dentro del plazo fijado, de la documentación exigida en la base 10.1 y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

#### 11. Nombramiento y toma de posesión.

11.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera.

11.2. El nombramiento deberá ser notificado a los interesados, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo

máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación.

11.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 3/1984.

#### 12. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para común conocimiento en Lopera, a 30 de octubre de 2000.- El Alcalde-Presidente.

#### ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

2. Nociones generales sobre: La Corona; las Cortes Generales; el Gobierno y la Administración; y el Poder Judicial.

3. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Idea general sobre la organización y las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. El Municipio: Elementos, organización y competencias.

5. La Provincia: Organización y competencias.

6. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos, deberes, incompatibilidades, situaciones administrativas y régimen disciplinario de los funcionarios públicos locales.

7. Potestades de la Administración Local. Potestad normativa: Reglamentos, ordenanzas, bandos. Competencia de los Entes Locales: Materias en las que pueden asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

8. La actividad de los Policías Locales. Funciones según la Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 1/89, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

9. Ley de Seguridad Vial. El Reglamento de Circulación. Normas generales de circulación.

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

#### AYUNTAMIENTO DE MENGIBAR (JAEN)

##### *EDICTO sobre bases.*

Don Gil Beltrán Ceacero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengibar (Jaén).

Hace saber: Que, por Decreto de la Alcaldía núm. 223, de fecha 15.11.2000, se han aprobado la siguientes:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MENGIBAR, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2000, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION**

##### **Primera. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de esta Convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de funcionario de carrera de la plantilla de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo «D», Escala «Administración General», Subescala «Auxiliar», para cometidos especiales (Negociado de Obras), dotada con suel-

do, trienios, pagas extraordinarias y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, con edad de jubilación a los 65 años, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2000.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será necesario reunir, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquélla en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del Servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser nombrado funcionario prevista en la Ley de Incompatibilidades y demás disposiciones aplicables.
- g) Acreditación de haber realizado cursos de informática en Centros homologados.

Tercera. Presentación de instancias.

3.1. Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE (utilizando el modelo que figura como Anexo III de esta convocatoria), también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2. Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, y deberán comprometerse a prestar juramento o promesa, de acuerdo con lo señalado en el R.D. 707/79, de 5 de abril.

3.3. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso de méritos acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los mismos, conforme a la base 6.<sup>a</sup>, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales o compulsados en la Secretaría de este Ayuntamiento, previa exhibición del original. Los méritos serán referidos a la fecha de presentación de instancias.

3.4. Los derechos de examen serán de 3.000 ptas., y a las instancias se acompañará justificante de ingreso de tales derechos en cualquier Entidad Bancaria de la localidad.

3.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de 10 días previsto en el art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las posibles deficiencias, determinándose en la misma Resolución el lugar, día y hora de comienzo de los ejercicios y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador del concurso-oposición estará constituido de acuerdo con lo establecido en el R.D. 896/91, de 7 de junio, y R.D. 364/95, de 10 de marzo, en la siguiente forma:

Presidente: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, o miembro de la misma en quien delegue.

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

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía, designado por la Delegación Pral. de la Consejería de Gobernación.
- Un Técnico de Admón. Local, designado por el Presidente de la Corporación.
- El Jefe del respectivo servicio, designado por el Presidente de la Corporación.
- Un funcionario de carrera de igual o superior categoría designado por el Presidente de la Corporación.
- Un delegado de personal designado por dicho colectivo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, debiendo poseer titulación igual o superior a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Sexta. Pruebas selectivas.

Las pruebas selectivas se dividirán en una primera fase de «Concurso de Méritos» y una segunda fase de «Oposición», que constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición, pero, para sumar al final la puntuación de la fase de concurso, será preciso superar todas las pruebas obligatorias de la fase oposición.

Los méritos que se podrán tener en cuenta, así como su valoración y medios de acreditación, se recogen en el Anexo I de la presente convocatoria.

Las pruebas de la fase oposición serán las siguientes:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, y consistirá en realizar una copia a máquina, durante 10 minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito (la máquina será aportada por los solicitantes y no podrán ser utilizadas máquinas eléctricas).

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, y consistirá en resolver, por escrito, durante un máximo de 1 hora, el supuesto o supuestos que el Tribunal determine con objeto de acreditar la correspondiente aplicación práctica y la formación general de los opositores respecto de sus conocimientos sobre las materias de Administración Local, y conocimiento del Paquete Ofimático «Office-97».

Tercer ejercicio: Igualmente obligatorio, y consistirá en desarrollar, por escrito, en el período máximo de dos horas, un tema de las «Materias Comunes» y un tema de las «Materias Específicas» que figuran en el Anexo II de la presente convocatoria, y se valorarán los conocimientos sobre los temas elegidos. Los dos temas se extraerán al azar.

Los tres ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada ejercicio será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones se obtendrán sumando la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros.

El orden de calificación definitiva estará determinado por las sumas de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios más la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso, conforme a la valoración, promoviendo el Tribunal, para ocupar la plaza, aquel aspirante que sume el mayor número de puntos totales.

El Tribunal de selección no podrá aprobar, ni proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Séptima. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, el Tribunal publicará los nombres de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, que elevará al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación para que proceda a formular el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera.

El aspirante propuesto presentará en el Negociado de Personal, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar del siguiente a la publicación de su nombre, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen en la base segunda.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

Quiénes tuvieran la condición de empleados/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Finalizado el período de presentación de documentos, el Órgano Municipal competente efectuará el nombramiento, que será publicado en el «tablón de anuncios del Ayuntamiento».

Una vez conferido el nombramiento, el aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que sea notificado. De no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante. En el momento de la toma de posesión, el aspirante nombrado prestará juramento o promesa en la forma prevista en el R.D. 707/79, de 5 de abril.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo a partir de la publicación de los mismos en los Boletines Oficiales anteriormente citados.

Octava. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del concurso-oposición.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mengíbar y del local donde se celebren las pruebas.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo establecido en la Ley 30/84, de 2 de agosto; Ley 7/85, de 2 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio; R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril; R.D. 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones aplicables.

Novena. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los plazos y forma establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

#### A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL, A PROVEER POR CONCURSO-OPOSICION

En la fase de concurso, los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, su puntuación y medios de acreditación serán los siguientes:

- Por experiencia acreditada en la Admón. Local, en tareas propias del puesto a ocupar: 1 punto por cada año o fracción, hasta un máximo de 4 puntos, se acreditará mediante certificado del Secretario de la Corporación donde haya prestado los servicios.
- Por experiencia acreditada en tareas propias de un Auxiliar Administrativo, en el sector privado: 0,50 puntos por semestre, hasta un máximo de 2 puntos, se acreditará mediante certificado del Gerente de la Empresa donde haya prestado su trabajo, acompañado de copias certificadas de los Contratos laborales de trabajo.
- Por realización de cursos de perfeccionamiento en Ofimática, en mecanografía, en gestión administrativa o en atención al público: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos, se acreditará mediante certificación o diploma del Organismo Oficial o Centro Homologado.
- Por conocimiento de sistemas informáticos relacionados con Ayuntamientos: 2 puntos, se acreditará mediante certificación del Secretario del Organismo o Jefe del Negociado donde haya utilizado dichos sistemas.

#### ANEXO II (Temas ejercicio 3.º)

##### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978: Nociones generales. Los derechos y deberes fundamentales.
2. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómicas, Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades locales.
6. La provincia en el Régimen Local: Organización y competencias.
7. El Municipio: Organización y competencias.
8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.
9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

10. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

#### Materias Específicas

1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
2. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
3. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Acta y certificaciones de acuerdos.
5. La informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: Sus componentes fundamentales.
6. La ofimática: En especial el tratamiento de textos, Bases de Datos y Hoja de Cálculo.
7. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.
8. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.
9. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
10. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.
11. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
12. La Corporación Provincial. Su organización.
13. Proyectos Oficiales de Obras: Redacción, supervisión y condiciones que han de cumplir. Recepciones de obras: Provisional y definitiva. Plazo de garantía. Certificaciones y liquidaciones de obra. Legislación especial sobre revisión de precios, índices de precios y módulos de revisión. Fórmulas polinómicas. El Comité Superior de Precios de Contratos del Estado.
14. Ley del Procedimiento Administrativo. Ambito de aplicación. Los órganos administrativos. Los interesados. Actuación administrativa. Procedimiento. Revisión de los actos. Procedimientos especiales. Conflictos jurisdiccionales.
15. El concepto de ruina urbanística, definición y tipos de declaraciones en base a los motivos legales. Concepto de ruina inminente, declaración, competencia y procedimiento.

#### ANEXO III

Ilmo. Señor.

Don .....,  
ante V.I., como más procedente sea, comparece y expone:

Que deseando tomar parte en el concurso-oposición para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo de Admón. Gral. de ese Excmo. Ayuntamiento, por medio de la presente.

#### MANIFIESTA:

- a) Ser español/a.
- b) Tener ..... años de edad y no mayor de 55 años.
- c) Estar en posesión del título de .....
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de la función.
- e) No ha estado separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma, o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones.
- f) No está incurso/a en causa vigente de incapacidad a tenor de la legislación vigente.

- Se acompaña a la presente fotocopia del DNI.
- Igualmente, se adjunta el justificante de haber satisfecho los derechos de examen.
- Documentación acreditativa de méritos (enumerados).

Solicita de V.I. que, por presentado este escrito, se sirva admitirlo, juntamente con las copias de los documentos que se acompañan por instada su participación en las pruebas para acceso a plaza de Auxiliar Administrativo de Admón. Gral., convocada por ese Excmo. Ayuntamiento, sirviéndose admitirlo/a a las mismas al reunir las condiciones y requisitos exigidos en la base 2.ª de la convocatoria publicada en el BOP o BOJA núm. ...., de fecha ....., justicia que pide.

En Mengíbar, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mengíbar, 15 de noviembre de 2000.- El Alcalde-Presidente, Gil Beltrán Ceacero.

#### AYUNTAMIENTO DE MALAGA

*RESOLUCION de 25 de octubre de 2000, del Patronato Botánico Municipal, ciudad de Málaga, sobre convocatoria y bases generales que han de regir la provisión en propiedad de las plazas vacantes en la plantilla de personal laboral de este Patronato, incorporadas a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2000.*

#### BASES GENERALES

#### CAPITULO I. DELIMITACION DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Botánico Municipal «Ciudad de Málaga» (en adelante PBM), dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, incorporadas a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2000, y que a continuación se relacionan:

Categoría: Técnico de Grado Medio.  
Especialidad: Ingeniero/a Técnico Agrícola.  
Vacantes: 2.  
Turno libre: 2.  
Turno minusválidos: 0.  
Anexo: 1.

Categoría: Administrativo.  
Especialidad: Administración General.  
Vacantes: 1.  
Turno libre: 1.  
Turno minusválidos: 0.  
Anexo: 2.

Categoría: Oficial de Oficios.  
Especialidad: Jardinería.  
Vacantes: 2.  
Turno libre: 2.  
Turno minusválidos: 0.  
Anexo: 3.