

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

Plaza a la que aspira:
Convocatoria:

- Fecha BOP:
- Fecha BOJA:

Datos Personales:

- Primer Apellido:
- Segundo Apellido:
- Nombre:
- Fecha de nacimiento:
- Lugar de nacimiento:
- DNI:
- Domicilio:
- Teléfono:
- Municipio:
- Provincia:
- Código Postal:

Formación:

Otros datos:
Documentación que adjunta:

- Fotocopia del DNI.
- Relación de 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 ella, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Maracena.

Maracena, 24 de agosto de 2001.- El Alcalde, Manuel Alvares Siller.

AYUNTAMIENTO DE MARCHENA

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE DE TRES PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA E INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA 1999

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria, convocada al amparo del proceso selectivo de consolidación de empleo temporal previsto en el art. 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, es la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de tres plazas de Auxiliares Administrativos, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso será necesario que los/as solicitantes reúnan los siguientes requisitos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

a) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre (BOE del 24), tener nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, F.P.1 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 las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Tercera. Presentación de instancias.

A) Contenido.

Las instancias, ajustadas al modelo que se publica en el Anexo II, solicitando tomar parte en el concurso se dirigirán al Presidente de la Corporación, y en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, acompañadas del justificante de abono de los derechos de examen.

B) Lugar y plazo.

Se presentarán en el Registro de Entrada de Documentos de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina del artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Las instancias que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de Correos.

C) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Junto a la instancia, los/as aspirantes habrán de presentar, para la valoración de los méritos alegados, los documentos justificativos que se determinarán en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en 3.000 pesetas. Serán satisfechos por los/as aspirantes en la cuenta que a nombre del Ilustre Ayuntamiento de Marchena se encuentra abierta en «La Caixa» Caja Ahorros y Pensiones de Barcelona y cuyo núm. de cliente es 21002624460201000918 y dirección C/ San Pedro, núm. 19, de Marchena (Sevilla).

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Dichos derechos sólo serán devueltos en caso de no ser admitido/a en la convocatoria y previa solicitud del interesado/a. El resguardo acreditativo se unirá a la instancia.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanar posibles errores, que por su propia naturaleza sean subsanables, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Asimismo, el Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal, que se hará público en la forma señalada con anterioridad a los efectos recusatorios previstos en la legislación

vigente. En dicho edicto se determinará el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal para la comprobación y calificación de los méritos del concurso.

Sexta. Tribunal.

El Tribunal Calificador estará constituido según lo previsto en el artículo 4, apartados e) y f), del Real Decreto 896/91, de 7 de junio:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal Delegado de Personal o Concejal en quien delegue.
- El Jefe de Personal Administrativo o funcionario de Grupo D o superior en quien delegue.
- Un funcionario público y suplente pertenecientes a los Grupos C o D, designados por la Junta de Personal y nombrado por el Sr. Alcalde de la Corporación.
- Un empleado Laboral y suplente, pertenecientes, al menos, a la categoría de Auxiliar, designados por el Comité de Empresa y nombrados por el Sr. Alcalde de la Corporación.

Los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida en la base segunda.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y al menos dos vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Séptima. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre.

1. Fase de concurso. Los méritos alegados por los/as aspirantes se valorarán previamente a la fase de oposición, y en ningún caso servirán para cumplimentar la puntuación obtenida en aquélla, no siendo eliminatorio para el acceso a la fase de oposición.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes con arreglo al siguiente Baremo:

A) Méritos académicos.

Por la posesión de títulos superiores al exigido en la convocatoria: 0,5 puntos por cada nivel superior.

Por la realización de cursos, seminarios y jornadas de formación de Auxiliares Administrativos impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, o Institutos autonómicos de Administración Pública, Administraciones Locales o Universidades:

- De 8 a 20 horas de duración o de 2 días o menos de duración: 0,1 puntos.
- De 21 a 50 horas de duración o de 3 a 6 días: 0,2 puntos.
- De 51 a 100 horas de duración o de 7 a 14 días: 0,3 puntos.
- Más de 100 horas de duración o de 15 días: 0,4 puntos.

El total de puntos por méritos académicos será hasta un máximo de 3 puntos.

No se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos o jornadas con una duración menor a 8 horas.

Los títulos deberán presentarse mediante fotocopia compulsada. Los cursos, seminarios y jornadas de formación, mediante la presentación de fotocopia compulsada de los títulos o certificados otorgados.

B) Méritos profesionales.

B.1. Méritos por conocimientos específicos adquiridos en el desempeño del puesto de trabajo.

Por conocimientos y manejo de más de 2 años de programas informáticos de contabilidad pública local o de registro de documentos: 0,50 puntos.

Tales méritos se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o cargo de la Institución donde se han desarrollado que ostente legalmente la función de fe pública de la misma, o, en su defecto, del Jefe de Personal de la Institución o empresa, debiendo constar, en este caso, expresamente en el certificado, la mención de que no existe en plantilla puesto que desarrolle funciones de fe pública de la Institución.

No se admitirán ni valorarán los méritos que vengan certificados de forma distinta a la descrita en el párrafo anterior.

B.2. Por experiencia en puesto de trabajo de igual o similar contenido a las plazas que se convocan.

Por trabajos desempeñados en Corporaciones Locales: 0,25 puntos por mes.

Por trabajos desempeñados en otras Administraciones Públicas o empresas privadas: 0,12 puntos por mes.

Únicamente se valorarán los trabajos de igual o similar contenido. Así mismo, la experiencia deberá acreditarse en puestos adscritos a estructuras orgánicas o funcionales que desarrollen actividades de la misma o similar naturaleza a la que desarrolla un funcionario Auxiliar Administrativo de Administración General.

Tales méritos se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o cargo de la Institución donde se han desarrollado que ostente legalmente la función de fe pública de la misma, o, en su defecto, del Jefe de Personal de la Institución, debiendo constar, en este caso, expresamente en el certificado, la mención de que no existe en plantilla puesto que desarrolle funciones de fe pública de la Institución.

No se admitirán ni valorarán los méritos que vengan certificados de forma distinta a la descrita en el párrafo anterior.

La puntuación máxima que se podrá valorar por el presente concepto será de 11 puntos.

2. Fase de oposición. Constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una copia a máquina, durante 10 minutos, de un texto que facilitará el Tribunal a una velocidad de 250 p.m.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario de tipo test de 120 preguntas, durante un período máximo de setenta y cinco minutos, relacionadas con los temas que se incluyen en el apartado A) Materias Comunes, del Anexo I, y B) Materias Específicas del referido Anexo del programa de esta convocatoria.

Las respuestas erróneas serán penalizadas con 0,1 puntos y descontadas de la puntuación proporcional obtenida.

Tercer ejercicio: Constará de dos pruebas:

a) Realización de dos supuestos prácticos, a elegir por el opositor de entre cuatro propuestos por el Tribunal.

b) Realización de dos pruebas prácticas informáticas, relacionadas con los paquetes informáticos Windows 98, Office y Works.

Octava. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición serán calificados por cada miembro del Tribunal, otorgando una puntuación de 0 a 10 puntos.

La calificación de cada ejercicio será la media aritmética de las otorgadas por los miembros del Tribunal, quedando eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos, en cada uno de ellos. En el tercer ejercicio se aplicará la regla general de calificación, siendo necesario la obtención de al menos 5 puntos en cada apartado (a y b). Y realizándose la media aritmética de cada subapartado, donde será obligatorio obtener como mínimo la puntuación de 4 puntos en cada supuesto o pruebas prácticas para realizar la media.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y, en su caso, de la otorgada en la fase de concurso.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final. Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días ante el Tribunal, y éste deberá resolver en idéntico plazo la reclamación. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso ordinario, en el plazo de un mes, ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrá interponerse directamente recurso ordinario en dicho plazo sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

La relación definitiva de aprobados, una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se expondrá en el tablón de anuncios y será elevada al Presidente de la Corporación para que formule las correspondientes contrataciones. En dicha relación figurarán los aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2.^a, y que son:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, vigente según Resolución de 5.11.85.
- Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación, del título de Graduado Escolar, F.P. I o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por la Delegación Territorial de Sanidad.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en casos de incapacidad o incompatibilidad.

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 y Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados 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 convocatoria.

En este caso, se propondrá para su contratación a aquel candidato que le siga por orden de puntuación y que, habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria, no hubiese sido propuesto por no existir número suficiente de plazas a cubrir, requiriéndosele para que, en el plazo de veinte días naturales, presente la documentación pertinente a efectos de poder ser contratado.

Una vez aprobada la propuesta por el Presidente de la Corporación, se efectuará la contratación en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado su propuesta. Quienes no se presentaren en el plazo señalado, perderán el derecho a dicha contratación.

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, 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 Ley 30/92, de 26 de noviembre, a partir de la publicación de la misma en los Boletines anteriormente citados.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

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.

Marchena, 27 de agosto de 2001

ANEXO I

A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española: Concepto. Promulgación. Antecedentes. La Constitución de 1978. Composición. Principios generales. Contenido. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles: Antecedentes. Tratamiento constitucional. Clasificación. Descripción de lo clasificado. Garantías de las libertades públicas y de los derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. El Estado: Concepto. Naturaleza y Fines. Elementos. Organización del Estado: Organización institucional. Organización territorial. La división de poderes: La Corona. Funciones del Rey. El Poder Legislativo. Concepto. Elaboración y aprobación de las Leyes. Clases de Leyes. La reforma constitucional. El Gobierno. Concepto. Composición. El Poder Judicial. Tramitación constitucional y principios. El orden jurisdiccional. La organización judicial.

Tema 3. Organización Territorial del Estado: Preceptos constitucionales. La Administración Local. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. Principios actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. Fuentes del Derecho Público. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 5. Principios Generales del Procedimiento Administrativo: Fases del Procedimiento Administrativo. Silencio administrativo. Los recursos administrativos.

Tema 6. El acto administrativo. Invalidez del acto administrativo.

Tema 7. La contratación administrativa local.

Tema 8. La función pública local.

Tema 9. El servicio público en la esfera local: Nociones generales. Modos de gestión de los servicios públicos locales.

B) MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. El contrato de trabajo. Requisitos. Condiciones de validez. Nulidad del contrato. Forma. Duración. Período de prueba. Derechos y deberes derivados del contrato.

Tema 2. Modalidades de contratación.

Tema 3. El sistema de la Seguridad Social. Los distintos regímenes de la Seguridad Social. Inscripción de empresas. Afiliación. Alta y baja de trabajadores. Cotización a la Seguridad Social. Los boletines de cotización. Recaudación. Incapacidad Temporal.

Tema 4. 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 informática corporativa.

Tema 5. Configuración del sistema en Ms-dos. Utilización de los mandatos de configuración: Almacenamiento intermedio, dispositivos, asignación de la memoria, creación de proceso por lotes en Ms-dos, mandatos 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 6. Herramientas de informática personal. El editor de textos Word de Microsof. El editor de textos Wordperfect. La hoja de cálculo Excel.

Tema 7. Entornos operativos en ordenadores personales: Descripción funcionalidad. Los entornos Windows 98 y Works. Herramientas de informática personal bajo estos entornos, ejemplos principales: Editores de texto.

Tema 8. El presupuesto general: Los principios presupuestarios, conceptos y contenido del presupuesto general, formación, plazos y aprobación, prórroga, reclamaciones y recursos.

Tema 9. Conceptos fundamentales de la estructura presupuestaria: Estructura de los presupuestos, niveles de créditos del presupuesto de gastos; vinculación jurídica de los créditos. Clasificación de los ingresos.

Tema 10. Las modificaciones presupuestarias: Clases de modificaciones presupuestarias; créditos extraordinarios y suplementos de créditos; créditos ampliables y transferencias de créditos; generación de créditos por ingreso; incorporación de remanentes y baja por anulación.

Tema 11. Normas reguladoras de la ejecución del Presupuesto. Fases de gestión de gastos: Autorización de gastos. Disposición de gastos. Reconocimiento y liquidación de la obligación. La ordenación de pagos. Documentación de las órdenes de pago: Regla general. Ordenes de pago a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 12. El nuevo sistema contable de la Administración Local. Fines de la contabilidad local. Libros de contabilidad de las Entidades Locales.

Tema 13. Operaciones contables: Apertura de la Contabilidad. Contabilidad presupuesto de gastos. Contabilidad presupuesto de ingresos. Contabilidad operaciones no presupuestarias.

ANEXO II

Ilustre Ayuntamiento de Marchena

Solicitud de admisión al concurso-oposición libre para cubrir tres plazas convocadas por anuncio BOE de, de Auxiliares Administrativos, pertenecientes a la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

Datos personales:

DNI
 Nombre
 Apellido 1.º
 Apellido 2.º
 Fecha de nacimiento: Provincia
 Nacionalidad Sexo
 Domicilio: C/ o Pz. y número
 Teléfono (Prefijo)
 Municipio Provincia

Formación:

Titulación académica exigida en la convocatoria
 Centro de expedición Fecha expedición
 Otros títulos académicos oficiales
 Centro de expedición Fecha expedición

El abajo firmante solicita ser admitido a la convocatoria de concurso libre a que se refiere la presente instancia y declara expresamente que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Administración Pública y los especialmente señalados en la base segunda de la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y demás exigidos.

En a de de 200....

Fdo.:

Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Marchena

ANUNCIO sobre aprobación inicial de la Modificación Puntual núm. 6 de las Normas Subsidiarias. (PP. 2508/2001).

El Ayuntamiento Pleno de esta villa, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de julio de 2001, aprobó inicialmente la Modificación Puntual núm. 6 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal, relativa a la habilitación de Suelo Industrial Moderno, redactada por el Arquitecto municipal don Jesús Salvago Andrés, y en virtud de lo acordado por el Pleno municipal en sesión de 28 de junio de 2001.

Lo que se hace público, en virtud de cuanto se determina en el art. 33 del Decreto 292/95, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Impacto Ambiental de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Durante el plazo de un mes, contado a partir del siguiente de la aparición de este anuncio en el BOJA, queda abierta a información pública, a fin de que puedan presentarse las alegaciones y sugerencias que se estimen oportunas, de acuerdo con lo previsto en el art. 18.2 de la Ley 7/94 de Protección Ambiental.

Marchena, 5 de septiembre de 2001.- El Alcalde, Luis Jiménez Gavira.