

Asunto: Ocupación temporal de 1.530 m<sup>2</sup> de terrenos con destino a huerto (1.000 m<sup>2</sup>), vivienda (80 m<sup>2</sup>), camino de acceso (350 m<sup>2</sup>) y goma conductora de agua (100 m<sup>2</sup>).

Monte afectado: La Peña.  
Término municipal: Tarifa.

De conformidad con el art. 69.3 del Reglamento Forestal de Andalucía, aprobado por Real Decreto 208/97, de 9 de septiembre, en relación con el art. 86, de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se abre un período de información pública, por plazo de treinta días, para que los interesados titulares de cualquier derecho mejor fundado sobre el terreno objeto del expediente puedan comparecer en el mismo, examinar la documentación y formular las alegaciones que consideren oportunas. Transcurrido el plazo referido sin que se reciban o medie oposición expresa, se entenderá que prestan su consentimiento al mismo, sin perjuicio de las acciones que les pudieran corresponder en defensa de sus derechos.

Asimismo, y con los mismos efectos de lo establecido en los apartados anteriores, podrán presentarse, en el plazo de concurrencia, Proyectos alternativos que salvaguarden la legislación medioambiental aplicable y resulten técnicamente más idóneos a los fines del presente.

A tal fin, el expediente podrá ser examinado en días y horas hábiles en el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa.

Tarifa, 22 de diciembre de 2000.- El Alcalde, Juan Andrés Gil García.

## AYUNTAMIENTO DE CAJAR (GRANADA)

### *ANUNCIO de bases.*

La Comisión de Gobierno del Ayuntamiento de Cajar (Granada) en sesión celebrada el día 5 de julio de 2000 ha aprobado las siguientes bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Animador Socio-Cultural, mediante el sistema de concurso-oposición, sometida a la legislación laboral:

### BASES PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO

1. Objeto, naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión con carácter fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Animador/a Socio-Cultural sometida a la legislación laboral.

Dicha plaza aparece clasificada en la RPT del Ayuntamiento con la categoría de Oficial 1.<sup>a</sup> y nivel VI, correspondiéndole las retribuciones establecidas para dicha categoría y nivel por Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos vigente en el momento de formalizarse el contrato. Los incrementos anuales sucesivos se ajustarán en todo caso a lo que dispongan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1.2. El presente concurso se ajustará a lo establecido en las Bases de la presente convocatoria y, supletoriamente, a la Ley 30/84, de 2 de agosto; Ley 7/85, de 2 de abril; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 17 de junio, y R.D. 364/95, de 10 de marzo.

1.3. Misión de esta plaza: Esta categoría laboral corresponde al empleado/a que desarrolla labores de animación socio-cultural en el ámbito municipal en función de su aco-

plamiento, con la utilización de los medios y herramientas que tenga a su disposición, incluidos los informáticos.

1.4. Funciones: En general, se ocupará de las tareas organizativas de las áreas de Cultura, Juventud y Festejos, bajo la supervisión y dirección de los concejales delegados de dichas áreas.

En concreto, y sin carácter excluyente, realizará las siguientes tareas:

- Recabar información de organismos públicos y privados, así como de otras tareas municipales, consiguiendo la información necesaria para el desarrollo de las actividades socio-culturales municipales.

- Informar a ciudadanos/as y público en general sobre las cuestiones que planteen relacionadas con su cometido o con las actividades del Ayuntamiento.

- Analizar, tratar y resolver la documentación que se tramite en su unidad de acuerdo con las normas y reglamentos en vigor.

- Elaborar los informes, escritos y correspondencia que se genera en su unidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Registrar y archivar información y documentos.

- Supervisar y gestionar los medios técnicos y materiales asignados a su área, cumplimentando la documentación necesaria y controlando facturas.

- Utilizar en «PC'S» como usuario la paquetería informática y ofimática más usual (procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo...).

- Realizar aquellas otras actividades complementarias necesarias para que los trabajos de su área se realicen en tiempo y forma correctos, tales como atención a máquinas auxiliares (fax u otras similares).

- Organizar el protocolo en los actos oficiales del Ayuntamiento.

- Organizar y dirigir bajo la supervisión del Concejale de Juventud la Oficina de Información Juvenil del Ayuntamiento.

2. Condiciones y requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las presentes pruebas para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, F.P. II o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de la finalización del plazo de admisión de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de sus funciones.

e) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la normativa local vigente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

g) Estar en posesión del carnet de conducir B o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Las solicitudes para participar en los procedimientos de ingreso se formularán en el modelo oficial que se adjunta a las presentes Bases y deberán presentarse en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo; se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Corporación y se presentarán en el Registro General

de ésta, sito en C/ Campanario, núm. 3, de Cájjar, de lunes a viernes en horario de 10,00 a 14,00 horas.

3.2. Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. También podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A las solicitudes habrá de acompañarse:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del título exigido.
- Justificantes de ingreso de los derechos de examen, que se establecen en 2.500 ptas.

- Relación detallada de los méritos que los aspirantes alegan para ser valorados, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, y acompañados de fotocopia compulsada de los documentos justificativos de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados documentalmente dentro del plazo de admisión de instancias.

- Fotocopia compulsada del carnet de conducir o documento expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico acreditativo de que se ha obtenido el permiso de conducir y se está pendiente de la entrega del carnet.

3.4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### 4. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa de la Corporación dictará Resolución en el plazo de 20 días, aprobando la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios de la Corporación, concediéndose 10 días para subsanación de defectos, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, a los aspirantes excluidos. En dicha Resolución se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de esta Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos.

#### 5. Composición y actuación del Tribunal.

5.1. El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría 3.<sup>a</sup> de las recogidas en el art. 33.1 del R.D. 236/88, de 4 de marzo, sobre indemnización por razón del servicio, revisado por Resolución de 22 de marzo de 1993, estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: Alcaldesa o concejal en quien delegue.
- Vocales:

a) Un representante de la Universidad de Granada que, asimismo, nombrará un suplente.

b) El Concejal de Personal del Ayuntamiento o persona en que delegue.

c) El Concejal de Cultura del Ayuntamiento o persona en que delegue.

d) Un representante del resto de los Grupos Políticos Corporativos quien a su vez designarán a sus suplentes.

- Secretario: Doña María Eugenia Pérez Merino como titular y don Angel Burgos Alonso como suplente.

5.2. Le corresponde al Tribunal Calificador el desarrollo y calificación del concurso-oposición.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad al menos de los vocales.

5.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación al procedimiento de selección de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando, por tanto, con voz pero sin voto.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.6. Podrá cualquier interesado promover recusación en cualquier momento del proceso de selección cuando concurren las anteriores circunstancias.

5.7. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del procedimiento de selección del concurso y la publicación de los resultados.

5.8. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que de oficio deba el afectado notificarlo al Ayuntamiento.

5.9. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos en estas bases, serán resueltas por el Tribunal, adoptándose las decisiones por mayoría simple de los asistentes, resolviendo el Presidente los empates que, en su caso, se produzcan.

5.10. Las puntuaciones que el Tribunal realice de cada una de las fases del concurso-oposición se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

5.11. El orden de actuación en los ejercicios que así lo requieran empezará por la letra «P» del primer apellido.

5.12. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

5.13. Las resoluciones del Tribunal serán recurribles ante la Alcaldía en los casos y forma previstos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 6. Procedimiento de celebración de la fase de concurso.

6.1. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A) Valoración de títulos académicos: Por tener titulación de Grado Medio o Superior (diplomatura o licenciatura) en Derecho, Sociología o Graduado Social: 1 punto máximo.

B) Experiencia profesional: Por haber realizado en la Administración Local trabajos de igual contenido en puesto de Animador/a Socio-Cultural: 0,15 puntos por mes trabajado o fracción proporcional, hasta una máximo de 5 puntos.

El cómputo de los servicios a los que se refiere el apartado anterior tendrá como límite la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

C) Cursos de Formación o Perfeccionamiento Profesional. Se evaluarán los cursos realizados que den lugar a títulos/diplomas expedidos por organismos oficiales o privados con financiación pública (como asistente o como ponente) sobre materias relacionadas con la misión y funciones del puesto a ocupar, conforme a la siguiente escala:

- Cursos cuya duración sea hasta 14 horas o dos días: 0,20 puntos.

- Cursos de 15 a 40 horas de duración: 0,30 puntos.

- Cursos de más de 40 horas de duración: 0,40 puntos.

Si el contenido de los cursos se refiere a temas de protocolo, se puntuarán en cada apartado con 0,20 puntos más. La puntuación máxima de este apartado será de tres puntos.

Sólo se valorarán dentro de este apartado los cursos relacionados con los trabajos a desarrollar en este Ayuntamiento según lo indicado en la Base 1.3 y 1.4.

6.2. La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan será la siguiente en cada caso.

6.2.1. Los títulos académicos se justificarán aportando fotocopia compulsada del título alegado.

6.2.2. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Local se justificará aportando los siguientes documentos:

- Certificado expedido por la Secretaría General del Ente o cualquier otro órgano con competencia en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- a) Denominación del puesto de trabajo que haya ocupado con expresión del tiempo que lo haya ocupado.
- b) Area a la que esté adscrito dicho puesto.
- c) Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del puesto con la Entidad.
- d) Funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las del puesto objeto de estas bases.

6.2.3. Para acreditar la asistencia a cursos deberá aportarse certificación o fotocopia compulsada del Diploma expedido por la Entidad organizadora del curso, en donde conste:

- a) Denominación del curso.
- b) Número de horas/días de duración.

6.3. El Tribunal evaluará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos con arreglo a lo dispuesto en el apartado que antecede, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la Base 6.

7. Procedimiento de celebración de la fase de oposición.

7.1. La realización de este ejercicio se llevará a efecto en la fecha, lugar y hora que se indiquen en la Resolución de la Alcaldía a que se hace referencia en la Base 4.

7.2. La fase de oposición consistirá en la realización de un cuestionario tipo test en el tiempo que determine el Tribunal en función del número de preguntas, que versarán necesariamente sobre alguno de los temas del Anexo.

7.3. El Tribunal calificará este ejercicio con un máximo de 10 puntos. Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para aprobarlo.

8. Procedimiento de celebración de la fase de entrevista.

8.1. El Tribunal realizará una entrevista a los aspirantes que hayan aprobado el ejercicio de la oposición.

La entrevista versará sobre los temas de los apartados III y IV del Anexo.

8.2. La puntuación máxima por entrevista será de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

8.3. El lugar, día y hora de celebración de la entrevista se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación mínima de 48 horas.

Los aspirantes deberán acudir provistos del DNI, pasaporte o carnet de conducir.

9. Calificación final y lista de aprobados.

9.1. Una vez finalizado el proceso de selección, el Tribunal procederá a realizar la calificación final, sumando para ello los puntos obtenidos en las distintas fases, por quienes hayan aprobado la fase de oposición.

9.2. En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

9.3. El candidato/a aprobado/a será propuesto a la Presidencia de la Corporación para su contratación como personal laboral fijo.

9.4. En la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo se informará a los/as interesados/as de la posibilidad de interposición de recurso ordinario ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

10. Presentación de documentos.

10.1. El aspirante aprobado deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, los siguientes documentos:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio, expedido por el Servicio Médico de Empresa de este Ayuntamiento.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, así como el carnet de conducir, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con los originales.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionamiento de Administración Local.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluso la Seguridad Social, el día de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Administración Local y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollan al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

h) Tres fotografías tamaño carnet.

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

10.2. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

10.3. Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin

perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 11. Formalización del contrato.

11.1. Aportada la documentación y encontrada conforme con lo dispuesto en estas bases, se procederá a la formalización de contrato laboral por tiempo indefinido, en el plazo máximo de 15 días a contar desde la aportación completa de dicha documentación.

11.2. Hasta tanto no se formalice el contrato, el seleccionado no tendrá derecho a percepción económica alguna.

11.3. Si el seleccionado no concurriese a firmar el contrato o a ocupar su puesto de trabajo en la fecha señalada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida, pudiendo la Presidencia de la Corporación, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificada, contratar interinamente al aspirante que hubiese obtenido la 2.<sup>a</sup> mayor puntuación, hasta la celebración de nuevo procedimiento selectivo.

11.4. Transcurrido el período de prueba de quince días, el/la seleccionado/a adquirirá la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento.

#### 12. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores, regirá la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección a los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Cájar, junio de 2000.- La Alcaldesa, Concepción Roldán García.

## A N E X O

### I. ADMINISTRACION LOCAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales.

2. Organización territorial del Estado en la Constitución. Administración Local. Administración Autonómica.

3. El administrado. Derechos y obligaciones de los ciudadanos con respecto a las Administraciones Públicas.

4. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases.

5. Régimen local español. Principios constitucionales.

6. El Municipio. Concepto y competencias.

7. La organización municipal. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. El Pleno. La Comisión de Gobierno.

8. El Presupuesto Municipal. Elaboración y aprobación del presupuesto.

### II. ANIMACION SOCIO-CULTURAL

9. Características de la Animación Socio-Cultural. Participación. Vida asociativa. Mejora de la calidad de vida.

10. Los animadores socio-culturales: Funciones y perfil.

11. Animación Socio-Cultural y educación.

12. Animación Socio-Cultural y educación permanente.

13. Animación Socio-Cultural y tiempo libre.

14. Animación Socio-Cultural y educación popular.

15. Animación Socio-Cultural y gestión cultural.

16. Animación Socio-Cultural y política cultural.

### III. MUNICIPIO DE CAJAR

17. Datos básicos del municipio de Cájar. Situación, población, extensión y accidentes geográficos.

18. Plano callejero del municipio de Cájar.

19. Guía de recursos I. Ubicación y localización de los edificios municipales en Cájar.

20. Guía de recursos II. Asociaciones y colectivos de interés cultural y social del municipio de Cájar.

21. Festejos Populares.

22. Programación cultural del municipio de Cájar para el año 2000.

23. Plan Local de Juventud del municipio de Cájar para el año 2000.

### IV. HISTORIA DE CAJAR

24. Patrimonio histórico-cultural del municipio. Nueva Iglesia Parroquial del año 1785.

25. Historia de Cájar I. Cultura del Algar.

26. Historia de Cájar II. La huella de Roma.

27. Historia de Cájar III. Llegada de los árabes. Los Ziries. Los Nazaries. La Alquería de Quiyar.

28. Historia de Cájar IV. Batalla de La Zubia.

29. Historia de Cájar V. Cájar del año 1500 a 1572. Moriscos.

30. Historia de Cájar VI. Año 1572. Libro de Apeo.

31. Historia de Cájar VII. Cájar del año 1650 a 1750.

32. Historia de Cájar VIII. Año 1751. Censo Catastral del Marqués de la Ensenada.

### V. PROTOCOLO

33. Protocolo y vida local.

34. Actos públicos oficiales. Actos en lugar cerrado y al aire libre.

35. Precedencia de autoridades en un municipio.

36. Toma de posesión del Alcalde.

37. El protocolo local en las fiestas religiosas.

38. El protocolo local en la entrega de distinciones.

39. El protocolo local en las visitas de personalidades.

40. El protocolo local en el hermanamiento entre municipios.

MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CONCURSO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE CAJAR (GRANADA).**

1. Plaza a que aspira: **ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL.**
2. Convocatoria: B.O.E. nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_
3. Datos personales:

Nombre: _____	D.N.I. _____
Apellidos: _____	
Fecha nacimiento: ____ / ____ / ____	Nacionalidad: _____
Domicilio a efectos de notificaciones: _____	
Población: _____	C. P.: _____ Provincia: _____
Teléfono de contacto: _____ - _____ / _____ - _____ / _____ - _____	

4. Documentación que se adjunta:
  - Fotocopia compulsada D.N.I.
  - Fotocopia compulsada del título exigido.
  - Justificantes de ingreso de los derechos de examen que se establecen en 2.500 ptas.
  - Relación detallada de los méritos que los aspirantes alegan para ser valorados, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, y acompañados de fotocopia compulsada de los documentos justificativos de los méritos alegados.
  - Fotocopia compulsada del carnet de conducir "B" o documento expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico acreditativo de que se ha obtenido el mismo.
  - Otros: \_\_\_\_\_

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.

En Cajar (Granada), a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2000.

Firma del solicitante,

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CAJAR (GRANADA).-**

## AYUNTAMIENTO DE JAEN

*ANUNCIO de la Gerencia Municipal de Urbanismo, sobre bases.*

Bases para la selección mediante oposición de una plaza de Arquitecto, una plaza de Técnico de Administración General, Licenciado en Derecho, cinco plazas de Auxiliar Administrativo y una plaza de Notificador, Grupo E, vacantes en la Gerencia Municipal de Urbanismo, correspondientes a la Oferta de Empleo del año 2000.

## B A S E S

## UNA PLAZA: ARQUITECTO

Primera. Es objeto del presente la regulación de las bases para la provisión de una plaza de Arquitecto, Grupo A, con el sueldo correspondiente a dicho grupo, pagas extraordinarias, complementos específicos y demás retribuciones complementarias que correspondan, de acuerdo con la legislación vigente y que la Gerencia Municipal de Urbanismo tenga establecida, correspondiente a la plantilla de personal laboral de la misma y a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2000.

La contratación a efectuar es la sujeta a la legislación laboral, siendo el tipo de contrato a efectuar de carácter indefinido, con período de prueba, y de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Las condiciones que los aspirantes han de reunir, referidas al momento de la finalización del plazo para la presentación de instancias, son las siguientes:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo durante el plazo de presentación de solicitudes, del título de Arquitecto.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Presentación e instancias.

A) Contenido: Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Gerente de la Gerencia Municipal de Urbanismo y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

B) Lugar y plazo: Se presentarán en el Registro de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, parcialmente modificada por la Ley 4/99, de 14 de enero.

Si concurrieren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresarse que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Arquitecto (art. 19 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado).

Cuarta. Lista de admitidos.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Gerente dictará resolución aprobando la lista de admitidos/as y excluidos/as, pudiendo los aspirantes excluidos/as, en el plazo de diez días previsto en el art. 71.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables, quedando definitivamente excluidos quienes no procedan a dicha subsanación.

En la citada resolución se determinará el lugar y la fecha de comienzo de las pruebas, así como la identidad de los miembros del Tribunal Calificador a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente.

Quinta. El Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de la 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: El del Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo o miembro del mismo en quien delegue.

Vocales:

- Sr. Gerente de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- El Jefe del Área de Planeamiento y Gestión.
- El Jefe del Área de Arquitectura.
- Un empleado público de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de igual categoría a la plaza que se selecciona, a propuesta de los delegados de personal y designado por el Sr. Gerente.

Secretario: El del Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, que actuará con voz pero sin voto.

Sexta. Desarrollo de la fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán tres, obligatorios y eliminatorios y que se desarrollarán por escrito. La duración máxima del proceso de celebración de los mismos no excederá de noventa días naturales.

- Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de preguntas sobre las Materias Comunes del Programa anexo. El número y contenido de las preguntas será determinado por el Tribunal que, asimismo, establecerá el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba tendrá un valor máximo de 10 (diez) puntos y será eliminatoria, pudiendo pasar a la fase siguiente aquellos aspirantes que alcancen el mínimo que determine el Tribunal Calificador.

- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de dos horas, un tema de los comprendidos en el Programa anexo de Materias Específicas, de entre dos propuestos por el Tribunal, a elegir por el opositor.

Esta prueba tendrá un valor máximo de 10 (diez) puntos y será igualmente eliminatoria, pudiendo pasar a la fase siguiente aquellos aspirantes que alcancen el mínimo que determine el Tribunal Calificador.

- Tercer ejercicio: Realización de una prueba práctica a determinar por el Tribunal y relacionada con las tareas propias de la plaza de referencia, que consistirá en la elaboración de un informe técnico.

Séptima. Relación de aprobados/as, presentación de documentos y designación.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, que será la persona propuesta al Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo para su contratación.

El aspirante seleccionado deberá presentar en el Área de Administración y Economía de la Gerencia Municipal de Urbanismo en el plazo de 20 días naturales, contados a partir