

B) Antigüedad:

Por cada año, o fracción superior a seis meses, prestado en los Cuerpos de la Policía Local en la categoría inmediata anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

Por cada año, o fracción superior a seis meses, prestado en los Cuerpos de la Policía Local en la categoría inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

Por cada año, o fracción superior a seis meses, prestado en otros Cuerpos de Seguridad: 0,10 puntos.

Por cada año, o fracción superior a seis meses, prestado en otros Cuerpos de Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

Puntuación máxima del apartado de antigüedad: 4 puntos.

C) Formación: Los cursos superados en los Centros docentes policiales o concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, o los de manifiesto interés policial superados en la Universidad, Administraciones Públicas y a través de los Planes de Formación Continua, a excepción de los obligatorios para adquirir la condición de funcionario de cualquier categoría de los Cuerpos de Seguridad, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo a los tramos siguientes:

Entre 20 y 34 horas lectivas: 0,24 puntos.

Entre 35 y 69 horas lectivas: 0,36 puntos.

Entre 70 y 99 horas lectivas: 0,51 puntos.

Entre 100 y 200 horas lectivas: 0,75 puntos.

Más de 200 horas lectivas: 1 punto.

Los cursos precedentes, impartidos con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Orden, con duración entre 10 y 19 horas lectivas, se valorarán con 0,15 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

Ejercer de profesor en los cursos anteriores se valorará, por cada hora impartida: 0,03 puntos.

Las ponencias y publicaciones se valorarán en función del valor específico, interés policial y difusión, hasta un máximo de: 1 punto.

Puntuación máxima del apartado de formación: 4 puntos.

D) Otros méritos:

- Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local de Andalucía. Categoría de oro: 3 puntos. Categoría de plata: 2 puntos.

- Haber sido recompensado con la Medalla del Municipio: 1 punto.

- Haber sido recompensado con la Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 1 punto.

- Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en pleno, cada una: 0,25 puntos (máximo 4 felicitaciones).

Puntuación máxima en este apartado: 4 puntos.

Barbate, 11 de septiembre de 2002.- La Alcaldesa en Funciones, María del Carmen Bernal Rivera.

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

ANUNCIO de modificación de bases.

Con fecha 17.9.02, mediante acuerdo de la Comisión Municipal de Gobierno, punto 11.º fue aprobada la modificación de la base 7.1 Fase de concurso de la convocatoria que ha de regir la provisión, en propiedad de cinco plazas de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición.

7.1. Fase de concurso: La fase del concurso servirá para valorar los méritos acreditados por los opositores, y se realizará antes de la fase de la oposición.

Se considerarán méritos a tener en cuenta los siguientes:

a) Servicios prestados en la propia Corporación Local: 0,50 puntos por año o fracción, hasta un máximo de 4 puntos.

b) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, del Estado, Autonómica o Local: 0,25 puntos por año o fracción, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Servicios prestados en empresas privadas, en plaza o puesto relacionado con el puesto a cubrir: 0,15 puntos por año o fracción hasta un máximo de 3 puntos.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento:

d.1. De más de 20 horas lectivas: 0,20 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

d.2. De menos de 20 horas lectivas: 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

Chiclana, 24 de septiembre de 2002.- El Alcalde, Manuel Jiménez Barrios.

AYUNTAMIENTO DE FERNAN NUÑEZ

ANUNCIO de bases.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO

I. Bases generales.

Primera. Este Ayuntamiento convoca, de conformidad con el art. 39 de la Ley 50/98, de 30 de diciembre, de consolidación de empleo temporal, para su provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, la plaza de este Ayuntamiento que se indica a continuación, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2002, aprobada por este Ayuntamiento con fecha 18 de marzo de 2002 del actual y publicada en el BOE de 20 de abril del mismo año.

Denominación de la plaza: Auxiliar.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: D.

Nivel CD: 17.

Funciones de la plaza: Las propias de la Subescala, incluido el manejo de ordenadores informáticos.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Derecho de examen: 1.000 ptas.

Ejercicios: Todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Segunda. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y, en su defecto, se estará a lo establecido en el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública; R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programa Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por cualquier otra disposición, que sea de aplicación.

II. Requisitos de los aspirantes.

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional del Reino de Noruega o de la República de Islandia.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten al menos 10 años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de Función Pública.

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

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la Legislación vigente.

f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

III. Solicitudes.

Quinta. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacer constar en las instancias expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos requeridos y presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el BOE.

A las instancias, que también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán adjuntarse los correspondientes justificantes de haber abonado los derechos de examen y documentación que justifique los méritos alegados.

IV. Admisión de candidatos.

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicará en el BOP la Resolución de la Alcaldía, aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constarán el nombre y apellidos de los candidatos no admitidos y causa de no admisión.

Séptima. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores.

V. Tribunales.

Octava. Los Tribunales Calificadores de las pruebas quedarán formados como siguen:

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:

- Un representante de la Comunidad Autónoma y suplente.

- Dos funcionario de Carrera de este Ayuntamiento designados por el Presidente de la Corporación y suplentes.
- Un funcionario habilitado nacional y suplente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los Vocales del Tribunal han de poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para esa convocatoria. Asimismo, la Secretaria del Tribunal tendrá voz pero no voto a efecto del cómputo de componentes del Tribunal.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

VI. Desarrollo de los ejercicios.

Novena. El calendario de inicio de las pruebas y la hora y lugar de su realización se publicará en el BOP, igualmente se publicará en dicho diario oficial la relación de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador.

VII. Proceso selectivo.

Décima. Fase de concurso.

Previamente a la fase de oposición se celebrará el concurso, que no tendrá carácter eliminatorio. Antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de la oposición se reunirá el Tribunal, procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso, publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación el resultado de ésta con una antelación, al menos, de 72 horas a la realización del primer ejercicio.

a) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo de servicios en este Ayuntamiento en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo: 0,12 puntos.

- Por cada mes completo de servicios como Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios en este Ayuntamiento o en otras Administraciones Públicas, bien como funcionario o personal contratado laboral en puesto de trabajo de grupo E: 0,07 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados a empresas privadas en puesto de trabajo de grupo E: 0,06 puntos.

La puntuación máxima en este apartado no podrá ser superior a 8 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados con otros igualmente alegados.

b) Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado se puntuará en la forma siguiente.

- De 10 a 19 horas: 0,35 puntos.

- De 20 a 29 horas: 0,45 puntos.

- De 30 horas en adelante: 0,60 puntos.

Si se hubieran impartido por Organismo Oficial: 0,20 puntos (adicionales).

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 2 puntos.

La forma de acreditación de los méritos de esta fase del concurso se realizará:

Experiencia profesional:

- En la Administración. Mediante certificado expedido por el Secretario del organismo competente.
- En empresas privadas. Contrato visado por el Inem y certificaciones de cotizaciones a la Seguridad Social.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Mediante fotocopia compulsada, ante su original.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de la oposición.

Undécima. Fase de oposición.

La oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican, siendo eliminatorio cada uno de ellos.

Desde la total terminación de cada ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

El orden de actuación de los aspirantes (caso de que fuera necesario) se realizará según el sorteo a que se refiere el art. 17 del R.D. 364/95.

Primer ejercicio. Teórico.

Eliminatorio y de carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas concretas, tipo test, sobre las materias del Programa.

Segundo ejercicio. Práctico.

De carácter obligatorio e igualmente eliminatorio, consistente en la realización de una o varias pruebas ofimáticas en Word.

Duodécima. Calificación de los ejercicios.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar donde se celebren las pruebas, así como el orden de calificación definitiva.

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

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases, la de concurso y la de la oposición, precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Decimotercera. Los aspirantes propuestos deberán aportar, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos exigidos en las bases de esta convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, no presentaran la documentación no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. Los aspirantes, al tener la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando

la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los trámites, el Presidente de la Corporación nombrará a los aspirantes seleccionados.

A N E X O

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 3. Los principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo, especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 5. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derecho del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 6. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 7. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 8. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

PARTE ESPECIAL

Tema 9. Los bienes de la Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 10. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 11. El personal al servicio de la Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 12. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones de registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Tema 13. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos de presentación de los documentos.

Tema 14. Las Haciendas Locales y las ordenanzas fiscales.

Tema 15. Estudio especial de los ingresos tributarios. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 16. Las ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación, infracciones.

Tema 17. La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 18. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 19. El Presupuesto: Principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 20. El funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Acta y certificados de acuerdos.

Fernán Núñez, 25 de septiembre de 2002.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

ANUNCIO de Oferta de Empleo Público de 2002.

Don Antonio Mateos Salguero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Grazalesma

Hace saber: Que la Comisión de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 25 de septiembre de 2002, aprobó la Oferta de Empleo Público de 2002, en los siguientes términos:

Funcionarios de carrera:

Escala de Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Denominación del puesto de trabajo: Policía Local.

Grupo: C (a efectos retributivos, Disp. Trans. 1.ª Ley de Coordinación Policías Locales).

Número de plazas: Tres (3).

Escala de Administración General.

Subescala: Administrativa.

Denominación del puesto de trabajo: Administrativo.

Grupo: C.

Número de plazas: Una (1).

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con el artículo 5 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Grazalesma, 26 de septiembre de 2002.- El Alcalde-Presidente, Antonio Mateos Salguero.

AYUNTAMIENTO DE MONTILLA

ANUNCIO de bases.

BASES POR LAS QUE HABRAN DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTILLA

I. OBJETO

Primera. Se convocan para cubrir en propiedad, mediante oposición, cinco plazas de Auxiliares Administrativos, cuatro en turno libre y una reservada a personas que tengan la condición legal de minusválido; todas ellas incluidas dentro de la Plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, y correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el año 2002, publicada en el BOE de 21 de junio de 2002.

Estas plazas pertenecen a la Escala de Administración general, Subescala Auxiliar, Grupo D, Nivel: Según relación de puestos de trabajo.

Los aspirantes que obtengan plaza quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

Segunda. El número, características y modos de realización de los ejercicios se regirán por lo previsto en las presentes bases y sus anexos correspondientes y, en su defecto, por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido

de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y supletoriamente el Real Decreto 364/1995.

Tercera. La plaza correspondiente al turno de reserva será cubierta por aspirantes que, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, acrediten poseer una discapacidad en grado igual o superior al 33%, siempre y cuando esta discapacidad no impida el normal desempeño de las funciones reservadas a los titulares de este tipo de plazas. En el caso de que no se presentase ningún aspirante al turno de reserva o que ninguno de los presentados supere las pruebas selectivas, dicha plaza acrecerá las vacantes correspondientes al turno libre.

Cuarta. Los aspirantes que opten por concurrir por el turno de reserva no podrán presentar solicitud, a su vez, al turno libre en la misma plaza.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Quinta. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de aquella máxima para la jubilación forzosa.

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

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) No hallarse incurso en algún supuesto de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado Escolar o equivalente.

Sexta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

III. SOLICITUDES

Séptima. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Procedimiento Administrativo (Ley 30/92).

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que asciende a la cantidad de 15,00 euros, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso en la c/c abierta en Cajasur, núm. 2024-6006-62-3110109076 o remitida por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal de este Ayuntamiento, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

Los aspirantes deberán indicar en la solicitud el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado y expresar, en su caso,