

13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

14. El personal al servicio de la Administración Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

16. Los contratos de la Administración Local: Clasificación, elementos y selección. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. Revisión de los precios. La extinción del contrato.

17. La Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Las Tasas, Contribuciones e Impuestos.

18. Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación.

19. El régimen del gasto público local: La ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.

21. La informática. Los sistemas lógicos: El software. Sistemas operativos. El tratamiento de textos. Las hojas de cálculo. Las bases de datos. Internet. El correo electrónico.

22. La Mancomunidad de municipios del Temple y el Consorcio Sierra Nevada Vega-Sur: Organización, estatutos y competencias.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Solicitud de admisión al concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Escúzar, provincia de Granada.

Plaza a la que se aspira: Auxiliar Administrativo de Administración General.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Convocatoria BOE:
 Datos personales:

Apellidos y nombre:
 DNI:
 Fecha de nacimiento:
 Domicilio a efecto de notificaciones:
 Teléfono:
 Titulación académica:

Documentos que se adjuntan:

1.
2.
3.
4.
5.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.

Que acompaña a la solicitud fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residencia.

Declaro que son ciertos los datos consignados y que reúne todas las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a aprobarlas documentalmente cuando sea requerido/a.

Declaro, asimismo, conocer las bases de la convocatoria, que acepto en su integridad.

(Lugar, fecha y firma)

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Escúzar, provincia de Granada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Escúzar, 18 de septiembre de 2002.- El Alcalde, Antonio Dionisio López.

AYUNTAMIENTO DE OLVERA

ANUNCIO de bases.

Por Decreto del Concejal delegado de Personal de fecha 3 de octubre de 2002, se convocan las pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso de méritos una plaza de Técnico de Biblioteca de la Plantilla Laboral de este Ayuntamiento con arreglo a las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVISION DE UNA PLAZA DE TECNICO DE BIBLIOTECA DE LA PLANTILLA LABORAL MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo, mediante el sistema selectivo de concurso, de una plaza de Técnico de Biblioteca vacante en la Plantilla Laboral de este Ayuntamiento incluida en la Oferta de Empleo Público de 2000. La plaza está asimilada al Grupo B de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y dotada con las retribuciones que corresponden a dicho Grupo según la legislación vigente.

Segunda. Legislación aplicable.

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y por lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 42/1994, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Estatuto de los Trabajadores, y restante normativa en vigor en esta materia.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Los interesados deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

- 3.1. Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y Real Decreto 800/1995.
- 3.2. Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de la edad en que falten menos de 15 años para la jubilación forzosa por edad (haber alcanzado la edad de jubilación).
- 3.3. Estar en posesión de Diplomatura Universitaria.
- 3.4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

3.5. 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.

3.6. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Cuarta. Solicitudes.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán solicitarlo en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, en la que bastará que el aspirante manifieste que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, y a la que unirán solamente copia compulsada del DNI, del título académico y de los méritos que aleguen en relación con los previstos en el Anexo de esta convocatoria.

El plazo de presentación será de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como el artículo 54 de la Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Los derechos de examen se fijan en 24,04 euros, que se ingresarán en la cuenta corriente de Unicaja núm. 2103/0604/96/0230745853, con la indicación «pruebas selectivas plaza Técnico de Biblioteca. Excmo. Ayuntamiento de Olvera», debiendo presentarse justificante del ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento, que expedirá el recibo correspondiente que se unirá al resto de la documentación.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluidos, los aspirantes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución que dicte el Sr. Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, la cual se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, señalándose en la indicada resolución, con, al menos, 15 días de antelación, el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal Delegado de Personal o Concejal en quien delegue.

- Un representante de los Servicios Bibliotecarios Provinciales de la Consejería de Cultura.

- Un funcionario representante de la Delegación de Personal Laboral o trabajador en quien delegue.

- Un representante de la Comunidad Autónoma.

- Un funcionario de carrera de la Corporación.

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

Se designarán suplentes de cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente, Secretario y más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a cualquier tipo de pruebas selectivas de acceso al servicio de la Administración Pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente. Por idénticas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

Séptima. Procedimiento selectivo.

El proceso selectivo costará de una única fase, la de Concurso. En el día, hora y lugar señalados, el Tribunal se reunirá y procederá a valorar los méritos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes al presentar la instancia, con arreglo al Baremo de Méritos contenido en el Anexo de las presentes bases.

Octava. Propuesta del Tribunal.

Concluido el concurso, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes por orden de puntuación, con especificación de la calificación obtenida por cada uno de ellos. En la misma Resolución el Tribunal efectuará su propuesta de nombramiento del aspirante que haya alcanzado mayor puntuación, sin que, en ningún caso, pueda proponer para su nombramiento un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. De dicha Resolución el Tribunal dará traslado al Sr. Alcalde-Presidente, a efectos de nombramiento.

Novena. Nombramiento y presentación de documentos.

El aspirante seleccionado dispondrá de un plazo de 20 días naturales desde que se le notifique la Resolución de nombramiento por parte de la Alcaldía para presentar certificación del Ayuntamiento, acreditando su condición y demás circunstancias, a los efectos de la base tercera.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la citada documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en la convocatoria, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

El plazo máximo para tomar posesión será de treinta días a contar desde la Resolución de nombramiento.

Décima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de estas bases, o con lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes y, en caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente.

Undécima. Recursos.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal

podrán ser impugnados en los plazos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

ANEXO I

BAREMO DE MERITOS

1. Méritos académicos y de perfeccionamiento (máximo 4 puntos).

1.1. Por estar en posesión del Título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación: 1 punto (se acreditará mediante copia compulsada de dicho título o resguardo de solicitud del mismo).

1.2. Por cada 10 horas de asistencia a curso, cursillo, seminario, congreso o jornada, sobre tareas o funciones propias del puesto, impartido por organizaciones profesionales o instituciones públicas con competencia en la materia: 0,05 puntos hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos que vengan expresados en días se valorarán a razón de 5 horas (se acreditará mediante diploma de asistencia o certificación del ente organizador, o copia compulsada de los mismos).

1.3. Por cada ponencia o comunicación en cursos, seminarios, jornadas, relacionados con las Bibliotecas y sus funciones, específicos sobre Bibliotecas, hasta un máximo de 1 punto (se acreditará con certificación del ente organizador o copia compulsada de la misma): De ámbito regional 0,75; de ámbito provincial 0,25.

2. Méritos profesionales (máximo 6 puntos).

2.1. Por cada año completo de servicios prestados como Bibliotecario/a en la empresa privada, 0,1 punto, hasta un máximo de 0,5 puntos (se acreditará mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, o copia compulsada de los mismos).

2.2. Por cada año completo de servicios prestados como Bibliotecario/a en cualquier Administración Pública, 0,20 puntos hasta un máximo de 1 punto (se acreditará mediante copia compulsada del contrato de trabajo, del nombramiento corporativo o de la certificación del titular del órgano administrativo competente).

2.3. Por cada año completo de servicios prestados como Bibliotecario/a en cualquier Administración Local, 0,20 puntos hasta un máximo de 3 puntos (se acreditará mediante copia compulsada del contrato de trabajo, del nombramiento corporativo o de la certificación del titular del órgano administrativo competente).

2.4. Por cada año completo desempeñando funciones de dirección de bibliotecas públicas municipales, a razón de 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto (se acreditará mediante certificación del titular del órgano administrativo correspondiente).

ANEXO II

F U N C I O N E S

- Selección y adquisición de material bibliográfico y documental.

- Proponer y gestionar el presupuesto bibliotecario anual.

- Gestión, supervisión y desarrollo de las tareas técnicas (clasificación, catalogación, informatización de los ficheros y acceso de usuarios a la red).

- Gestión y organización del servicio de extensión bibliotecaria.

- Creación, gestión y desarrollo de los planes de actuación relacionados con otras entidades (colegios, instituciones públicas o privadas, colectivos especiales, etc.).

- Desarrollar e impulsar los proyectos bibliotecarios en animación, difusión y nuevos servicios.

- Realizar estudios previos y memorias finales de las acciones o proyectos.

- Gestión del CIJ, como servicio integral, así como el desarrollo de las tareas propias del mismo (expedición carné joven, intercambios, programas europeos, etc...).

- Tratamiento técnico de la información BGCA y documental local y mantenimiento del servicio de la colección local.

- Gestión, supervisión y desarrollo de las tareas de registro, sellado y etiquetado, préstamos, consultas y ordenación del fondo.

- Cualesquiera otras funciones que se le asigne por Secretaría para las que necesite su colaboración.

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

1. Datos personales del aspirante.

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

DNI Teléfono núm.

Domicilio (C/P/Avda.) núm.

Localidad Provincia

2. Datos de la convocatoria.

Plaza/Puesto al que se opta

Sistema de acceso

Importe derechos de examen pesetas.

3. Datos académicos.

Titulación que posee

Centro de expedición

Fecha de expedición

4. Documentación que adjunta: (Señalar con una X).
Fotocopia del DNI.

Resguardo acreditativo de los derechos de examen.

Méritos alegados (especificar cada documento que se acompaña).

5. Otros datos que hace constar el aspirante.

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Olvera y declara reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas por las bases de la convocatoria y su Anexo correspondiente a la plaza a la que opta, que declaro conocer y aceptar, y con referencia a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

En a de de 2002

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olvera (Cádiz)

Olvera, 3 de octubre de 2002.- el Alcalde-Presidente,
Francisco Rodríguez Párraga.

AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA

ANUNCIO del Organismo Autónomo Local de Promoción de Empleo y Desarrollo Económico, por el que se nombra funcionaria de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, perteneciente al Grupo E, a Carmen del Mar Ortega González. (PP. 2773/2002).

Finalizado el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Conserje-Ordenanza, vacante en la