

que el Tribunal pueda formarse una idea precisa y objetiva de la experiencia a valorar.

8.A.4. Asistencia a Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas:

a) Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas, relacionados con el conocimiento de Informática, Derecho Laboral, Derecho Administrativo en general o con la actividad Económico-Administrativa Local en general, impartidos por una Administración Pública, por una Institución de carácter público, por Corporaciones o Asociaciones de carácter profesional, o por Institución privada en colaboración al menos con una Administración Pública:

- Hasta 20 horas, o hasta 4 días de duración: 0,10 puntos.
- De 21 a 40 horas, o de 5 a 6 días de duración: 0,20 puntos.
- De 41 horas en adelante, o de más de 6 días de duración: 0,40 puntos.

Máxima puntuación a otorgar por este apartado: 2,00 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

8.A.5. Participación como docente en cursos, seminarios, congresos o jornadas.

Participar como docente en cursos, seminarios, congresos o jornadas siempre que se encuentren relacionados con el ámbito material de trabajo de la plaza a la que se opta (Auxiliar de Servicios Informáticos), convocados por una Administración Pública, por una Institución de carácter público o por Corporaciones o Asociaciones de carácter profesional, o por Institución privada en colaboración al menos con una Administración Pública:

- Por cada curso impartido de hasta 10 horas de duración: 0,50 puntos.
- Por cada curso impartido de 11 horas de duración en adelante: 0,75 puntos.

Máxima puntuación a otorgar por este apartado: 7,00 puntos.

B) Fase de oposición.

Constará de los siguientes ejercicios, todos eliminatorios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución práctica de las cuestiones planteadas por el Tribunal, relativas a instalación, configuración y manejo de programas informáticos de uso habitual en el Área de Economía y Hacienda de una Administración Local.

El Tribunal establecerá el tiempo máximo para su realización.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución práctica de las cuestiones planteadas por el Tribunal, relativas a configuración de ordenadores para conexión a una L.A.N.

El Tribunal establecerá el tiempo máximo para su realización.

Tercer ejercicio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes, pero no eliminatorio. Consistirá en realizar una entrevista personal que versará sobre las funciones específicas del puesto de trabajo. A través de ella el Tribunal, de forma obje-

tiva, valorará el grado de adecuación de los aspirantes al perfil profesional que el desempeño de este puesto requiere.

El Tribunal establecerá el tiempo máximo para su realización.

Los dos ejercicios de la fase de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para entenderlo superado.

El tercer ejercicio se valorará de 0 a 5 puntos, y no tendrá carácter eliminatorio.

A los opositores que hayan superado los dos primeros ejercicios de la fase de oposición, se le sumarán los puntos, que en su caso, hayan obtenido en la entrevista, así como en la fase de concurso.

La calificación definitiva se obtendrá de la suma de los puntos obtenidos por cada aspirante en las fases de concurso y de oposición, proponiendo el Tribunal para ocupar la plaza a aquel aspirante que sume mayor número de puntos totales.

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

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

1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación, como propuesta de nombramiento, al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación para el nombramiento correspondiente.

2. El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

4. Quien tuviere la condición de funcionario estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración Pública de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Décima. Incidencias.

1. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases, velando por el buen desarrollo del proceso selectivo.

2. Para lo no previsto en las bases de la convocatoria se estará a lo dispuesto en 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, y demás disposiciones legales o reglamentarias que le sean de aplicación.

Armilla, 9 de mayo de 2002.- El Alcalde.

*ANUNCIO de bases.*

La Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 16 de mayo de 2002, por delegación del Sr. Alcalde, acordó la convocatoria de una plaza de funcionario de carrera, perteneciente al Grupo B, escala de Administración Especial, denominación: Gestión del Servicio de Tesorería, por

el procedimiento de concurso-oposición con arreglo a las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISION CON CARACTER DEFINITIVO DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO B, ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, DENOMINACION: GESTION SERVICIO TESORERIA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION, MEDIANTE PROMOCION INTERNA**

**Primera. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter definitivo de una plaza de funcionario de carrera vacante en la plantilla de funcionarios perteneciente al Grupo B, Escala de Administración Especial, denominación Gestión Servicio Tesorería, con titulación universitaria de Diplomado Universitario, por el procedimiento de concurso-oposición mediante promoción interna.

**Segunda. Requisitos de los aspirantes.**

2.1. Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de aquélla en que falten, al menos, diez años para la jubilación forzosa por edad.
- c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) 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.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa de inscripción en la convocatoria.

2.2. Al tratarse de una plaza a cubrir mediante promoción interna, deberán reunir además los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Armilla.
- b) Pertenecer al Grupo C.
- c) Tener una antigüedad en este Ayuntamiento de al menos dos años en las Escalas de Administración General o Administración Especial, Grupo C.

2.3. Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**Tercera. Solicitudes.**

3.1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán, haciendo constar los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, al Sr. Alcalde, y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento (Plaza de la Constitución, núm. 1), en el plazo de veinte días naturales computados a partir del siguiente a aquél en que aparezca el extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Podrán presentarse por cualquier medio previsto en 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.

3.2. A las solicitudes deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados, debidamente compulsados, conforme se determina en la base sexta. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

**Cuarta. Derechos de examen.**

4.1. Los derechos de examen se fijan en 30 euros, que se ingresarán en la Tesorería Municipal o través de giro postal o telegráfico. El justificante de haber efectuado el ingreso se acompañará a la solicitud.

4.2. El personal funcionario de este Ayuntamiento quedará excluido del pago de los derechos de examen, según lo estipulado en el artículo 10 del vigente Acuerdo de Condiciones de Trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Armilla.

**Quinta. Lista de admitidos y excluidos.**

5.1. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde procederá a la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de diez días previsto en el artículo 71.1 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables. Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal, que hará público junto con la lista de admitidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente.

5.2. En dicho edicto se determinarán el lugar, fecha y hora de la constitución del Tribunal Calificador y su composición.

**Sexta. Tribunal Calificador.**

6.1. Presidente: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

6.2. Secretario: Un funcionario de la Corporación designado por el Alcalde (con voz pero sin voto).

**6.3. Vocales:**

- Un Concejal de la Corporación, designado por el Sr. Presidente de la misma.

- Dos funcionarios designados por el Sr. Presidente de la Corporación.

- Un funcionario designado por la Junta de Andalucía.

6.4. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, que podrán formar parte del Tribunal indistintamente, en caso de no concurrir algún titular.

6.5. Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

6.7. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6.8. Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se percibirán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. A tal efecto, el Tribunal se clasifica de primera categoría.

6.9. El Representante sindical del personal funcionario del Ayuntamiento podrá asistir como observador a la celebración de las pruebas, así como a las deliberaciones del Tribunal, con voz pero sin voto.

**Séptima. Procedimiento de selección.**

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

7.2. Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, la cual no tendrá carácter eliminatorio, para poder acceder a la fase de oposición. La puntuación obtenida

en la fase de concurso no se podrá tener en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Para sumar al final la puntuación obtenida en la fase de concurso será preciso superar todas las pruebas obligatorias de la fase de oposición.

7.3. Antes de la celebración del primer ejercicio se reunirá el Tribunal, procediéndose a valorar los méritos y servicio de la fase de concurso, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el resultado de ésta con una antelación de, al menos, 48 horas a la realización del primer ejercicio.

7.4. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la Resolución de la Presidencia a la que hace referencia la base quinta de la presente convocatoria. Los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado los anteriores y en el tablón de edictos de la Corporación.

7.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.6. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

7.7. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, pasaporte o carné de conducir.

Octava. Valoración de méritos.

A) Fase de concurso.

8.A)1. Servicios prestados.

Antigüedad.

a) Por cada año completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, mediante relación funcional, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,50 puntos.

Máxima puntuación a otorgar por este apartado 15 puntos.

b) Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Local, mediante relación funcional, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Secretario del Ayuntamiento: 0,75 puntos.

Máxima puntuación a otorgar por este apartado 21 puntos.

Desempeño de puesto de superior categoría.

a) Por cada año completo de desempeño de puesto de superior categoría en funciones de Tesorero/a, en virtud de nombramiento accidental: 0,25 puntos.

Máxima puntuación a otorgar en este apartado 4 puntos.

b) Por cada año completo de desempeño de puesto de superior categoría en funciones de Tesorero/a, en virtud de Autorización de la Dirección General de la Administración Local: 0,10 puntos.

Máxima puntuación a otorgar en este apartado: 1,00 punto.

En la valoración de servicios de los anteriores apartados se podrán computar los que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, hasta completar la jornada normal de trabajo en un mismo período de tiempo. Los servicios que excedan de este límite, en su caso, no serán valorados.

Las valoraciones anteriores se refieren a servicios prestados en jornada normal de trabajo, en caso de servicios prestados en jornada reducida, la valoración se reducirá proporcionalmente a la reducción de jornada.

A efectos de la valoración de los servicios prestados, los certificados acreditativos de los mismos deberán señalar el régimen de jornada en el que se han prestado, y porcentaje de la reducción de jornada, en su caso.

8.A)2. Experiencia Profesional.

a) Por experiencia acreditada en cualquiera de las Administraciones Públicas, en plaza o puesto de trabajo relacionado directamente con las competencias de tesorería municipal, mediante relación funcional.

La experiencia será valorada por el Tribunal, atendiendo a criterios objetivos, con arreglo a la siguiente graduación:

Baja: De 0 a 2 puntos.

Media: A partir de 2 hasta 4 puntos.

Alta: A partir de 4 hasta 6 puntos.

b) Por experiencia acreditada en la Administración Local, en plaza o puesto de trabajo relacionado con las competencias de tesorería municipal, mediante relación funcional.

La experiencia será valorada por el Tribunal, atendiendo a criterios objetivos, con arreglo a la siguiente graduación:

Baja: De 0 a 4 puntos.

Media: A partir de 4 hasta 8 puntos.

Alta: A partir de 8 hasta 12 puntos.

Los certificados que acrediten la experiencia de los apartados a) o b) anteriores deberán especificar claramente los trabajos realizados por el funcionario, el período temporal durante el cual se han desempeñado los mismos (años, meses y días), jornada de trabajo, y cuantos otros datos sean necesarios para que el Tribunal pueda formarse una idea precisa y objetiva de la experiencia a valorar.

8.A)3. Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas:

a) Siempre que se encuentren relacionados con el ámbito material de trabajo de la plaza a la que se opta (Gestión Servicio Tesorería), e impartidos por una Administración Pública, por una institución de carácter público o por Corporaciones o Asociaciones de carácter profesional, o por Institución privada en colaboración al menos con una Administración Pública.

- Hasta 10 horas: 0,25 puntos.

- De 11 a 20 horas: 0,50 puntos.

- De 21 a 30 horas: 0,50 puntos.

- De 31 en adelante: 1,50 puntos.

Máxima puntuación en este apartado: 5,00 puntos.

Los cursos en que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a la que se refiere la anterior escala. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

8.A)5. Justificación de los méritos alegados.

- Servicios prestados: Mediante certificación expedida por la Administración, en la que se acrediten los servicios prestados.

- Experiencia profesional: Mediante certificación expedida por la Administración, en la que consten los extremos señalados en la Base OctavaA.2 de la presente convocatoria.

- Cursos: Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal circunstancia.

B) Fase de oposición.

Constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución práctica de

las siguientes cuestiones planteadas por el Tribunal: «Manejo de programas informáticos de uso habitual en el Área de Tesorería de una Administración Local».

El Tribunal establecerá el tiempo máximo para su realización.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución práctica de las siguientes cuestiones planteadas por el Tribunal: «Operaciones de consulta y manejo de la Banca Electrónica».

El Tribunal establecerá el tiempo máximo para su realización.

Para la realización de ambos ejercicios el Ayuntamiento pondrá a disposición de los opositores el material informático preciso (Hardware y Software).

Los opositores podrán utilizar para la realización de los mismos todo el material auxiliar (legislación, documentación, libros, etc.) que estimen necesario.

Cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para entenderse superado.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y de la del concurso.

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

9.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación, como propuesta de nombramiento, al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación para el correspondiente nombramiento.

9.2. El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.3. Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

9.4. Quien tuviere la condición de funcionario estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración Pública de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Décima. Incidencias.

10.1. El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

10.2. En lo no previsto en las bases de la convocatoria se estará a lo dispuesto en 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, y demás disposiciones legales o reglamentarias que le sean de aplicación.

Armilla, 13 de mayo de 2002.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE CASARABONELA

*ANUNCIO de Oferta de Empleo Público y bases de la convocatoria para el año 2002.*

El Alcalde de Casarabonela hace saber: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de 24 de mayo de

2002, adoptó el acuerdo de aprobar la Oferta de Empleo Público y Bases de la Convocatoria para 2002, tras lo que procede su publicación en el BOP y BOJA.

### OFERTA DE EMPLEO PUBLICO

En virtud de lo establecido en la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley de Bases del Régimen Local y en el R.D. 896/1991, de 7 de junio, se propone a Pleno la aprobación de la siguiente Oferta de Empleo Público:

Oferta de Empleo Público de la plaza de Técnico Contable de Grado Medio:

Denominación: Técnico Contable.  
Número de vacantes: 1.  
Escala: Administración Especial.  
Subescala: Técnico de Grado Medio.  
Grupo de titulación: B.  
Nivel de complemento de destino: 23.  
Complemento específico: 5.583,96 euros.

Oferta de Empleo Público de la plaza de Auxiliar Administrativo:

Denominación: Auxiliar Administrativo.  
Número de vacantes: 1.  
Escala: Administración General.  
Subescala: Auxiliar.  
Grupo de titulación: D.  
Nivel de complemento de destino: 14.  
Complemento específico: 4.923,84 euros.

Oferta de Empleo Público de una plaza de Policía Municipal:

Denominación: Policía Municipal.  
Número de vacantes: 1.  
Escala: Administración Especial.  
Subescala: Servicios Especiales.  
Grupo de titulación: C.  
Nivel de complemento de destino: 14.  
Complemento específico: 4.122,12 euros.

Oferta de Empleo Público de una plaza de Personal de Mantenimiento (Recogida de Basura):

Denominación: Personal de Mantenimiento.  
Número de vacantes: 1.  
Tipo de relación: Laboral.  
Categoría profesional: 8 (Oficial).

### BASES DE LAS CONVOCATORIAS

#### BASES QUE REGIRAN LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TECNICO DE GRADO MEDIO EN CONTABILIDAD, DE ADMINISTRACION ESPECIAL

1.ª Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Grado Medio en Contabilidad, incluida en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de Grado Medio, perteneciente al Grupo B, mediante promoción interna.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

La lista de admitidos y composición del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y los actos y resoluciones del Tribunal se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en los lugares donde se celebren las pruebas, de no ser