

30. Los contratos administrativos en la esfera local (II). Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

31. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

32. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

33. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Principios inspiradores. Competencia urbanística provincial y municipal.

34. El planeamiento urbanístico: Significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los planes. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

35. Intervención en la edificación y uso del suelo: Las licencias.

36. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: Las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

37. Gestión básica del Padrón Municipal.

38. La ofimática en la Administración (I): El tratamiento de textos.

39. La ofimática en la Administración (II): Bases de datos y hojas de cálculo.

40. La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION EN TURNO DE PROMOCION INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GINES, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2002

B A S E S

I. Normas generales

Primero. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno de promoción interna, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración General, subescala Administrativa, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

II. Requisitos de los/as aspirantes

Segundo. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Gines, en una plaza de grupo D, correspondiente a la Subescala de Auxiliar de Administración General, con una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos.

- Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia); o ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Gines, con una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D, como Auxiliar Administrativo (según se establece en la Disposición adicional vigesimosegunda de la Ley 30/1984).

Tercero. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III. Solicitudes

Cuarto. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gines en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el «Boletín Oficial del Estado». Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Quinto. A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- Historial profesional o relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.

- Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I.

IV. Admisión de aspirantes

Sexto. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V. Tribunal calificador

Séptimo. El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Alcalde don Francisco González Cabrera o miembro de la Corporación en quien delegue.

Secretaría: La de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

- El/La Jefe/a del Servicio o un/a Teniente Alcalde designado/a por el Presidente de la Corporación.

- Un/a Técnico/a designado/a por el Presidente de la Corporación.

- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.

- Un/a representante designado/a por el Delegado/a de Personal.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Octavo. Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstan-

cias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Noveno. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate.

VI. Sistema de selección

Décimo. El procedimiento de selección constará de dos partes:

a) Fase de Concurso.

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Esta fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

b) Fase de Oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un tema a elegir entre dos propuestos por el Tribunal conforme a las materias que forman parte del programa adjunto a la convocatoria (Anexo II).

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, relativo a las tareas administrativas propias de la categoría a la que se aspira, que versará sobre las materias contenidas en el programa adjunto.

Dicho supuesto tendrá una duración máxima de 2 horas y se presentará necesariamente mecanografiado en ordenador (pudiéndose utilizar para su desarrollo las aplicaciones Word 97/2000 -Microsoft Office- o Corel Word Perfect).

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de que acudan provistos.

La calificación de los/as aspirantes en este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada componente del Tribunal será de 0 a 6. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en un rango mayor de 2 puntos. La corrección del 1.º y 2.º ejercicio se realizará según lo previsto en la base decimotercera.

Undécimo. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

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

Duodécimo. El/La Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Decimotercero. Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 6 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos en cada uno.

Una vez comenzados los ejercicios, los anuncios de celebración de las pruebas, así como las calificaciones se harán públicos, el mismo día en que se acuerden, únicamente en el Tablón Municipal de Anuncios. La calificación de la fase de Oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimocuarto. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.

b) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

Decimoquinto. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la relación de aprobados/as por orden de puntuación. Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas alguna o todas las plazas objeto de este concurso-oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

VII. Presentación de documentos

Decimosexto. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en la Secretaría General de este Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de las personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base segunda de la Convocatoria, en caso de que no consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud. En caso de que alguno de los/as aspirantes que fuesen propuestos/as para ser nombrados/as, no cumplieren alguno de los requisitos o renunciaren a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimoséptimo. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria. Quienes deberán tomar posesión dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

VIII. Normas finales

Decimooctavo. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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 demás normativa aplicable.

Decimonoveno. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Vigésimo. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Gines, 14 de febrero de 2003.- El Alcalde.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A

Formación.

Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 1 punto.

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de menos de 10 horas de duración: 0,05 puntos.
- Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,15 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de más de 100 horas de duración: 0,25 puntos.

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir).

Por estar en posesión de una titulación académica oficial superior a la exigida en la convocatoria:

- Diplomatura: 0,25 puntos.
- Licenciatura o superior: 0,50 puntos.

Experiencia profesional.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 3 puntos.

La escala de valoración es la siguiente:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Gines, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 4 puntos: 1 punto.
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Gines, en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, hasta un máximo de 3 puntos: 0,75 puntos.
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas o Privadas en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 2,5 puntos: 0,50 puntos.
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Gines, en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, hasta un máximo de 2 puntos: 0,25 puntos.

(No se computarán a efectos de antigüedad los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados).

Justificación de los méritos alegados.

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán. De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Organo de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, en cumplimiento de la normativa legal establecida para la provisión de plazas o puestos de trabajo, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse aportando necesariamente el Informe de Vida Laboral y además contrato de trabajo o Certificación de Empresa o Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A

1. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.
3. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación.
4. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
5. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: Principios informadores.
6. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.
7. Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.
8. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
9. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
10. Revisión de los actos administrativos (I). Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales.
11. Revisión de los actos administrativos (II). El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.
12. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias.
13. El Servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.
14. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
15. Régimen General de las elecciones locales.
16. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía local.

17. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

18. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral.

19. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales (I): Derechos, deberes, régimen disciplinario.

20. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales (II): Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

21. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

22. Los contratos administrativos en la esfera local (I). La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación.

23. Los contratos administrativos en la esfera local (II). Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

24. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

25. El Presupuesto Municipal. Normativa reguladora. Principios presupuestarios.

26. Concepto y contenido del Presupuesto. Formación. Plazos y aprobación. Prórroga, reclamaciones y recursos.

27. Estructura de los Presupuestos. Niveles de los créditos. Vinculación jurídica de los créditos.

28. Modificaciones presupuestarias. Clases.

29. Gestión de los Presupuestos de Gastos. Fases. Pagos a Justificar. Anticipos de Caja Fija. Gastos con financiación afectada.

30. Ordenanzas Fiscales. Contenido. Elaboración y aprobación. Clasificación de los tributos municipales.

31. Impuestos obligatorios: Impuestos sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas e Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Nociones básicas.

32. Impuestos potestativos: Impuesto sobre Instalaciones, Construcciones y Obras e Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Nociones básicas.

33. Tasas. Precios públicos y Contribuciones especiales. Nociones básicas.

34. La Tesorería Municipal. Funciones de la Tesorería. Formas de Pago. El Plan de Tesorería. Operaciones de Tesorería.

35. La extinción de la obligación tributaria. El pago o cumplimiento: Requisitos fiscales y medios de pago. Otras formas de extinción.

36. El Procedimiento de recaudación en período voluntario: Iniciación y conclusión. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

37. El procedimiento de recaudación en vía ejecutiva o de apremio. Efecto. Recargo de apremio. Interés de demora.

38. La fiscalización del gasto y del ingreso municipal.

39. La ofimática: El tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

40. Sistemas informáticos en el Ayuntamiento de Gines.

AYUNTAMIENTO DE MOGUER

ANUNCIO de bases.

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOGUER

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria y número de plazas.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de la plaza que se señala a continuación, mediante el sistema de concurso:

Las características de la plaza son las siguientes:

Número: Una.

Grupo: D.

Denominación: Encargado.

Edad de jubilación: 65 años.

Título exigido: Graduado Escolar.

Retribuciones: Está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo D.

1.2. Derechos y deberes.

Quien obtenga la plaza, tendrá los derechos y deberes inherentes a la misma, como personal laboral de la Administración Local, y los determinados con carácter general o especial por el Régimen Jurídico Local vigente o que se dicte en un futuro.

1.3. Régimen Jurídico aplicable.

La realización de este proceso de selección se regirá por lo previsto en las presentes bases, y en su defecto, 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, y por cualesquiera otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

1.4. Efectos vinculantes.

Estas bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a todas las demás personas que tengan interés directo en la convocatoria.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para ser admitidos y participar en las pruebas de acceso a la plaza de referencia, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años. Dicha edad referida al día en que finalice el plazo de presentación de instancias. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o las Entidades locales y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d) Estar en posesión del título exigido o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

e) No hallarse incurso en ninguno de los casos de incapacidad, ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

3. Solicitudes.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso convocado, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborales, de 10 a 14 horas.