

| Denominación de la Plaza | Número de plazas | Grupo | Anexo |
|--------------------------|------------------|-------|-------|
| Oficial Cocina | 7 | D | 13 |
| Componedor/a | 1 | D | 14 |
| Oficial Conductor/a | 1 | D | 15 |
| Conductor/a Jardinero/a | 1 | D | 16 |
| Cortador/a | 1 | D | 17 |
| Oficial Costurero/a | 4 | D | 18 |
| Fotógrafo/a | 1 | D | 19 |
| Lavador/a Engrasador/a | 1 | D | 20 |
| Mantenedor/a | 1 | D | 21 |
| Montador/a | 1 | D | 22 |
| Oficial Albañil | 1 | D | 23 |
| Oficial Carpintero/a | 3 | D | 24 |
| Oficial de Cerámica | 1 | D | 25 |
| Oficial de Psiquiatría | 26 | D | 26 |
| Oficial Electricista | 1 | D | 27 |
| Oficial Fontanero/a | 1 | D | 28 |
| Oficial Pintor/a | 1 | D | 29 |
| Oficial Soldador/a | 1 | D | 30 |
| Ordenanza | 1 | D | 31 |
| Ayudante Puericultor/a | 1 | E | 32 |
| Camarero/a-Limpiador/a | 15 | E | 33 |
| Conserje | 1 | E | 34 |
| Guarda | 10 | E | 35 |
| Guarda-Conductor | 1 | E | 36 |
| Guarda-Ordenanza | 4 | E | 37 |
| Operario/a Lavadero/a | 5 | E | 38 |
| Operario/a Limpiador/a | 27 | E | 39 |
| Operario/a | 6 | E | 40 |
| Operario/a mantenimiento | 1 | E | 41 |
| Operario/a Portería | 2 | E | 42 |

AYUNTAMIENTO DE FUENTE VAQUEROS

ANUNCIO de bases.

Se convocan pruebas selectivas para, por el procedimiento que se indica, las siguientes plazas, con arreglo a las siguientes Bases:

FUNCIONARIOS DE CARRERA

| Grupo | Clasificación | Vacantes | Denominación | Sistema de selección |
|-------|---|----------|--------------------------------------|---|
| C | Escala Administración General Subescala Administrativa | Dos | Administrativo | Concurso- Oposición Promoción Interna |
| C | Escala Administración Especial Subescala Técnica | Una | Administrador Sistema Informático | Concurso- Oposición Promoción Interna |
| D | Administración General Subescala Auxiliar | Una | Auxiliar Administrativo | Concurso- Oposición |

BASES POR LAS QUE HABRAN DE REGIRSE LAS CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS QUE FIGURAN EN LOS DIFERENTES ANEXOS

I. OBJETO

Primera. De acuerdo con la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2002, aprobada mediante Resolución de la Alcaldía núm. 49 de 1 de agosto de 2002, y publicada en el BOE núm. 256, de fecha 25 de octubre de 2002, se realiza la presente convocatoria, para cubrir en propiedad las plazas de funcionarios de este Ayuntamiento que figuran en los Anexos de estas bases generales.

Estas plazas pertenecen a la escala, subescala o clase que se indican y están dotadas de los haberes correspondientes al grupo que igualmente se especifica.

Segunda. El número, características y modos de realización de los ejercicios se registrarán por lo previsto en las presentes bases y sus Anexos correspondientes y en su defecto, por lo establecido en el R.D.L. 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 el R.D. 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 R.D. 364/1995.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Tercera. Podrán tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes que deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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.
- No hallarse incurso en algún supuesto de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos, escalas, subescalas y clases correspondientes y que se especifican en los Anexos de esta convocatoria.
- Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieren en los Anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia según Anexo V, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento.

En las instancias, los interesados harán constar, expresamente, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 4/99, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Los aspirantes acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos podrán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas.

IV. ADMISION DE ASPIRANTES

Sexta. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios de la Corporación a efectos de que puedan presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas, dentro del plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al que sea publicada dicha lista provisional en el citado Boletín.

En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, el orden de actuación de los aspirantes y la composición del Tribunal calificador.

V. TRIBUNALES

Séptima. Transcurrido el plazo de subsanación de errores, serán resueltas las reclamaciones que se hayan producido contra las listas, notificándose la correspondiente resolución a los interesados. Del mismo modo se dictará resolución por la Alcaldía-Presidentencia elevando a definitiva la relación de aspirantes admitidos y excluidos. Contra esta resolución podrá interponerse, potestativamente, por los interesados recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a partir de la notificación de la correspondiente resolución, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, a partir de la citada notificación.

Octava. Composición.

El Tribunal calificador estará integrado, conforme a lo dispuesto en el art. 49 del R.D. 896/91, de 7 de junio, en relación con el artículo 11 del R.D. 364/95, de 10 de marzo. Con los miembros siguientes:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- El Teniente de Alcalde, en representación del Ayuntamiento.
- Un representante designado por la Junta de Andalucía.
- El Secretario-Interventor del Ayuntamiento.
- Un funcionario de carrera de Habilitación Nacional.

Secretario: Funcionario nombrado por el Sr. Alcalde, con voz pero sin voto.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante. Así mismo se deberán abstener los miembros que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el art. 13 del R.D. 364/95, 10 de marzo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de dos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, más el Presidente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

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.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores o especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros de Tribunal se efectuará conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

VI. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Novena. La fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición, así como la composición del Tribunal Calificador, se anunciará al menos con quince días de antelación, en el BOP y tablón de anuncios de la Corporación.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único; la actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra «X», de conformidad con la Resolución de 10 de marzo de 2003, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (BOE núm. 63 de 14 de marzo de 2003).

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía, la cual deberá dar cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiere podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

VII. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

Décima. Los ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio serán calificados por cada miembro del Tribunal de 0 a 10 puntos. La calificación de cada prueba será la media aritmética de las otorgadas por los miembros del Tribunal, quedando eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

VIII. CALIFICACION FINAL

En la modalidad de concurso-oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

Puntuación y propuesta de selección.

Undécima. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará a la Corporación la correspondiente propuesta de nombramiento.

Presentación de documentos y nombramiento.

Duodécima. El aspirante o aspirantes propuestos aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan en su caso, en cada uno de los Anexos.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En este caso, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento a favor del aspirante que habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

Los que 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 de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez resuelto el nombramiento por la Presidencia de la Corporación, los opositores nombrados habrán de tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la notificación del mismo.

Contra las presentes bases podrá interponerse, potestativamente, por los interesados recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a partir de la publicación, o bien, interponer directamente recur-

so contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses, a partir de la citada publicación.

ANEXO I

Denominación de la plaza: Administrativo Administración General.

Grupo de clasificación: C.

Núm. de plazas: 1.

Sistema de selección: Concurso-Oposición (Promoción Interna).

Titulación exigida: Bachiller Superior, o equivalente, o contar con 10 años de antigüedad en un Cuerpo o Escala del Grupo D.

Requisitos de los aspirantes: Ser funcionarios Auxiliares de Admón. Gral. del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros, que cuenten, al menos, con 2 años de antigüedad.

Desarrollo de la fase de oposición:

Primer ejercicio eliminatorio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 2,00 horas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el anexo a la convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio eliminatorio. De carácter igualmente obligatorio. Se desarrollará, durante un período máximo de 1,30 horas y consistirá en la resolución de un supuesto práctico de libre elección entre los propuestos por el Tribunal y relativo a las funciones propias de las plazas convocadas.

El Tribunal determinará el posible uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo del ejercicio, en el que se valorará especialmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional.

La calificación de la fase de oposición, vendrá dada por la suma de la media obtenida en cada uno de los ejercicios, siendo necesario obtener la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlos.

Desarrollo de la fase de concurso:

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Antigüedad:

Por servicios prestados y reconocidos a efectos de trienios. Como funcionario de carrera en la Administración Local, a razón de 0,5 puntos por año, excluyendo los dos primeros años, hasta un máximo de 5 puntos.

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, a razón de 0,25 puntos por años hasta un máximo de 2 puntos.

B) Cursos y seminarios:

1. Por cada curso, jornada o seminario organizado por cualquier Ministerio o Consejería de Comunidad Autónoma,

Instituto Nacional de Admón. Pública o dependientes del mismo, Instituto de Estudios de Admón. Local, hasta un máximo acumulable de 1,5 puntos:

- De hasta 100 horas: 0,10 puntos.
- De hasta 200 horas: 0,20 puntos.
- De hasta 300 horas: 0,30 puntos.
- De más de 300 horas: 0,40 puntos.

2. Por cada curso, jornada o seminario no incluido en el apartado anterior, siempre que los mismos hayan versado sobre gestión administrativa, hasta un máximo acumulable de 1 punto:

- De hasta 100 horas: 0,05 puntos.
- De hasta 200 horas: 0,10 puntos.
- De hasta 300 horas: 0,15 puntos.
- De más de 300 horas: 0,20 puntos.

La calificación de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos por cada uno de ellos según los méritos relacionados y valorados.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases.

Tema 3. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 4. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

Tema 5. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de la expropiación forzosa: Fases.

Tema 6. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tema 7. El personal al servicio de la Administración Local: Sus clases.

Tema 8. Los contratos administrativos.

Tema 9. Tipos de contratos.

Tema 10. Las formas de la actividad administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

Tema 11. La organización territorial del Estado. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía.

Tema 12. Las relaciones entre las Administraciones Públicas. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación.

Tema 13. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 14. El Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 15. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 18. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Innovaciones que introduce respecto de la legislación anterior: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Ingresos de derecho privado. Participación de los Municipios y Provincias en los tributos del Estado.

Tema 19. El Presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

Tema 20. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

Tema 21. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. La eficacia y validez de los actos. Actos nulos y anulables.

Tema 22. El procedimiento administrativo (1): Concepto. Los sujetos del procedimiento: La Administración y los interesados. Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Formas de procedimiento.

Tema 23. El procedimiento administrativo: Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 24. El procedimiento administrativo: Terminación del procedimiento. El silencio administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local.

Tema 25. Los Recursos Administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos. La convalidación del acto administrativo.

ANEXO II

Denominación de la plaza: Administrativo Admón. General-Intervención.

Grupo de clasificación: C.

Núm. de plazas: 1.

Sistema de selección: Concurso-Oposición (Promoción Interna).

Titulación exigida: Bachiller Superior, o equivalente, o contar con 10 años de antigüedad en un Cuerpo o Escala del Grupo D.

Requisitos de los aspirantes: Ser funcionarios Auxiliares de Admón. Gral. del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros, que cuenten, al menos, con 2 años de antigüedad.

Desarrollo de la fase de oposición:

Primer ejercicio eliminatorio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 2,00 horas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el anexo a la convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio eliminatorio. De carácter práctico e igualmente obligatorio. Consistirá en señalar en el soporte informático de la contabilidad (SICAL) de este Ayuntamiento, los pasos a seguir para la contabilización de cinco operaciones del Estado de Ingresos y cinco del Estado de Gastos. Para superar esta prueba, los aspirantes deberán contestar correctamente el número de cuestiones que el Tribunal determine motivadamente como nivel mínimo a superar. La duración de dicho ejercicio se determinará por el Tribunal.

El Tribunal determinará el posible uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo del ejercicio, en el que se valorará especialmente la capacidad de razona-

miento, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional.

La calificación de la fase de oposición, vendrá dada por la suma de la media obtenida en cada uno de los ejercicios, siendo necesario obtener la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlos.

Desarrollo de la fase de concurso:

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Antigüedad:

Por servicios prestados y reconocidos a efectos de trienios. Como funcionario de carrera en la Administración Local, a razón de 0,5 puntos por año, excluyendo los dos primeros años, hasta un máximo de 5 puntos

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, a razón de 0,25 puntos por años, hasta un máximo de 2 puntos.

B) Cursos y seminarios:

1. Por cada curso, jornada o seminario organizado por cualquier Ministerio o Consejería de Comunidad Autónoma, Instituto Nacional de Admón. Pública o dependientes del mismo, Instituto de Estudios de Admón. Local, hasta un máximo acumulable de 1,5 puntos:

- De hasta 100 horas: 0,10 puntos.
- De hasta 200 horas: 0,20 puntos.
- De hasta 300 horas: 0,30 puntos.
- De más de 300 horas: 0,40 puntos.

2. Por cada curso, jornada o seminario no incluido en el apartado anterior, siempre que los mismos hayan versado sobre gestión administrativa, hasta un máximo acumulable de 1 punto:

- De hasta 100 horas: 0,05 puntos.
- De hasta 200 horas: 0,10 puntos.
- De hasta 300 horas: 0,15 puntos.
- De más de 300 horas: 0,20 puntos.

La calificación de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos por cada uno de ellos según los méritos relacionados y valorados.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases.

Tema 3. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 4. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

Tema 5. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de la expropiación forzosa: Fases.

Tema 6. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tema 7. El personal al servicio de la Administración Local: Sus clases.

Tema 8. Los contratos administrativos.

Tema 9. Tipos de contratos.

Tema 10. Las formas de la actividad administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

Tema 11. La organización territorial del Estado. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía.

Tema 12. Las relaciones entre las Administraciones Públicas. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación.

Tema 13. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 14. El derecho financiero: Concepto. Los sujetos de la actividad financiera.

Tema 15. El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Clases de control.

Tema 16. Los ingresos públicos: Concepto y clases.

Tema 17. Aplicación presupuestaria de gastos e ingresos.

Tema 18. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Organos competentes.

Tema 19. Presupuestos: Ingresos y Gastos. Liquidación del Presupuesto.

Tema 20. Modificaciones presupuestarias en gastos. Créditos extraordinarios. Suplementos de créditos. Transferencias de créditos.

Tema 21. Operatoria del módulo de gastos en la contabilidad SICAL.

Tema 22. Operatoria del módulo de ingresos en la contabilidad SICAL.

Tema 23. Operatoria del módulo de terceros: acreedores, deudores y otros.

Tema 24. Operatoria del módulo no presupuestario. Operatoria de listados de relaciones y libros contables en el SICAL.

Tema 25. Gestión del archivo de la documentación contable.

ANEXO III

Denominación de la plaza: Administrador Sistema Informático. Administración Especial.

Grupo de clasificación: C.

Núm. de plazas: 1.

Sistema de selección: Concurso-Oposición (Promoción Interna).

Titulación exigida: Bachiller Superior, o equivalente, o contar con 10 años de antigüedad en un Cuerpo o Escala del Grupo D.

Requisitos de los aspirantes: Ser funcionarios de la escala de Admón. Especial del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros ocupando la plaza de operador informático que cuenten, al menos, con 2 años de antigüedad.

Desarrollo de la fase de oposición:

Primer ejercicio eliminatorio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 2,00 horas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el anexo a la convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio eliminatorio. De carácter igualmente obligatorio. Se desarrollará, durante un período máximo de 1,30 horas y consistirá en la resolución de un supuesto práctico de libre elección entre los propuestos por el Tribunal y relativo a las funciones propias de las plaza convocada.

El Tribunal determinará el posible uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo del ejercicio, en el que se valorará especialmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional.

La calificación de la fase de oposición, vendrá dada por la suma de la media obtenida en cada uno de los ejercicios, siendo necesario obtener la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlos.

Desarrollo de la fase de concurso:

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Antigüedad:

Por servicios prestados y reconocidos a efectos de trienios. Como funcionario de carrera en la Administración Local, a razón de 0,5 puntos por año, excluyendo los dos primeros años, hasta un máximo de 5 puntos

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, a razón de 0,25 puntos por años, hasta un máximo de 2 puntos.

B) Cursos y seminarios:

1. Por cada curso, jornada o seminario organizado por cualquier Ministerio o Consejería de Comunidad Autónoma, Instituto Nacional de Admón. Pública o dependientes del mismo, Instituto de Estudios de Admón. Local, hasta un máximo acumulable de 1,5 puntos:

- De hasta 100 horas: 0,10 puntos.
- De hasta 200 horas: 0,20 puntos.
- De hasta 300 horas: 0,30 puntos.
- De más de 300 horas: 0,40 puntos.

2. Por cada curso, jornada o seminario no incluido en el apartado anterior, siempre que los mismos hayan versado sobre gestión administrativa, hasta un máximo acumulable de 1 punto:

- De hasta 100 horas: 0,05 puntos.
- De hasta 200 horas: 0,10 puntos.
- De hasta 300 horas: 0,15 puntos.
- De más de 300 horas: 0,20 puntos.

La calificación de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos por cada uno de ellos según los méritos relacionados y valorados.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases.

Tema 3. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 4. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

Tema 5. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de la expropiación forzosa: Fases.

Tema 6. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tema 7. El personal al servicio de la Administración Local: Sus clases.

Tema 8. Los contratos administrativos.

Tema 9. Tipos de contratos.

Tema 10. Las formas de la actividad administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

Tema 11. La organización territorial del Estado. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía.

Tema 12. Las relaciones entre las Administraciones Públicas. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación.

Tema 13. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 14. Elementos de un ordenador y sus funciones. Dispositivos periféricos. Soportes de la información. Tipo de periféricos. Descripción de los periféricos más usuales. Canales. Buses.

Tema 15. Estructura de la información digital. Codificación. Sistemas de numeración: Su representación. Codificación de las informaciones no numéricas.

Tema 16. Concepto y estructura de sistema operativo. Programas de control. Programas de proceso. Utilidades del sistema.

Tema 17. Sistemas operativos. Modo de trabajo: Batch. Multiprogramación. Tiempo compartido. Multiproceso. Memoria virtual.

Tema 18. El sistema operativo MS-DOS. Estructura de la información: archivos y directorios. Tipo de comandos. Descripción de los comandos más usuales. Organización y asignación de ficheros.

Tema 19. Instalación de un servidor NT. Planificación.

Tema 20. Concepto de Dominio. Relaciones. Dominio Master. Grupo de Trabajo.

Tema 21. Instalación de Windows NT 4.0. Configuración de unidades. Instalación de Windows NT Workstation. Instalación de Windows NT Server.

Tema 22. Protocolo de Red. Gestión de usuarios.

Tema 23. Reparación de un sistema dañado.

Tema 24. Comandos NET.

ANEXO IV

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo de Administración General.

Grupo de clasificación: D.

Núm. de plazas: 1.

Sistema de selección: Concurso-Oposición Libre.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 20 euros.

Desarrollo de la fase de oposición:

Primer ejercicio eliminatorio. Consistirá en copiar a máquina durante diez minutos, un texto elegido por el Tribunal común a todos/as los/as aspirantes, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y las correcciones que presente el escrito.

No se permitirá el uso de máquinas eléctricas o electrónicas.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El aspirante deberá aportar la máquina de escribir a la realización de la prueba.

Segundo ejercicio eliminatorio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 2,00 horas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el anexo a la convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Tercer ejercicio eliminatorio. Consistirá en transcribir a ordenador un texto y combinarlo con una base de datos, facilitado por el Tribunal. Este ejercicio será realizado con un procesador de textos Microsoft Word 97 y base de datos Access 97. Tiempo de duración: 30 minutos.

La puntuación será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición, vendrá dada por la suma de la media obtenida en cada uno de los ejercicios, siendo necesario obtener la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlos.

Desarrollo de la fase de concurso:

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Antigüedad:

Por servicios prestados y reconocidos en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta en la Administración Local, a razón de 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, a razón de 0,25 puntos por años, hasta un máximo de 2 puntos.

B) Cursos y seminarios:

1. Por cada curso, jornada o seminario organizado por cualquier Ministerio o Consejería de Comunidad Autónoma, Instituto Nacional de Admón. Pública o dependientes del mismo, Instituto de Estudios de Admón. Local, hasta un máximo acumulable de 1,5 puntos:

- De hasta 100 horas: 0,10 puntos.
- De hasta 200 horas: 0,20 puntos.
- De hasta 300 horas: 0,30 puntos.
- De más de 300 horas: 0,40 puntos.

2. Por cada curso, jornada o seminario no incluido en el apartado anterior, siempre que los mismos hayan versado sobre gestión administrativa, hasta un máximo acumulable de 1 punto:

- De hasta 100 horas: 0,05 puntos.
- De hasta 200 horas: 0,10 puntos.
- De hasta 300 horas: 0,15 puntos.
- De más de 300 horas: 0,20 puntos.

La calificación de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos por cada uno de ellos según los méritos relacionados y valorados.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Significado y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5. La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

Tema 6. La Constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El Procedimiento administrativo: Su significado. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 9. Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

Tema 10. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 11. El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria de orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. La función pública local y su organización.

Tema 15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

Tema 16. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales.

Tema 17. Régimen General Elecciones Locales: Legislación, Procedimiento, etc.

Tema 18. El servicio Público en la esfera local. Modos de gestión. Especial referencia a la concesión.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 19. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónico.

Tema 20. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 21. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 22. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

Tema 23. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

Tema 24. El concepto de Informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Tema 25. La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.

Tema 26. Los sistemas de tratamiento de textos.

Tema 27. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Tema 28. Competencia urbanística Municipal. Licencias de Obras. Infracciones Urbanísticas.

Tema 29. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 30. Estructuras supramunicipales: Mancomunidades, Consorcios, Agrupaciones, Comarcas, etc.

ANEXO V

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

| |
|--|
| <p>1.- PLAZA A QUE ASPIRA: _____</p> <p>REGIMEN :</p> <p><input type="checkbox"/> LABORAL</p> <p><input type="checkbox"/> FUNCIONARIAL</p> |
| <p>2.- CONVOCATORIAS:</p> <p>ACCESO: Fecha B.O.E.: ____/____/____</p> <p><input type="checkbox"/> PROMOCION INTERNA</p> <p><input type="checkbox"/> CONCURSO</p> |
| <p>3.- DATOS PERSONALES:</p> <p>Nombre: _____ DNI: _____</p> <p>Apellidos: _____</p> <p>Domicilio: _____</p> <p>Población: _____ Cod. Postal: _____</p> <p>Provincia: _____</p> <p>Teléfono de contacto: _____</p> <p>Fecha Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____</p> |
| <p>4.- TITULACION: _____</p> |
| <p>5.- DOCUMENTACION A PRESENTAR:</p> <p><input type="checkbox"/> Resguardo del ingreso de los derechos de examen: 20 Euros</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia del título exigido para el ingreso</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia del D.N.I.</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> |

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 _____, a ____ de _____ de _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE VAQUEROS

PERSONAL LABORAL

| Nivel de titulación | Denominación del puesto | Vacantes | Sistema de selección |
|---------------------------------------|--|----------|----------------------|
| Licenciatura en Filosofía y Letras | Encargado/a Biblioteca Municipal | Una | Concurso |
| Certificado Escolaridad o equivalente | Conserje Colegios Públicos | Una | Concurso |
| « | Limpiador/a edificios públicos | Una | Concurso |
| « | Operario/a limpieza viaria | Una | Concurso |
| « | Peón de jardinería | Una | Concurso |
| « | Peón de mantenimiento del Polideportivo | Una | Concurso |
| « | Archivo sanitario-Mantenimiento Cementerio | Una | Concurso |

BASES PARA LA PROVISION DE PLAZAS DE LABORALES FIJOS MEDIANTE CONCURSO

BASES GENERALES

Primera. Normas Generales.

El objeto de las presentes bases es la convocatoria de pruebas selectivas de consolidación de empleo temporal y de plazas vacantes mediante la provisión con carácter fijo de las plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros que se relacionan en el Anexo correspondiente y que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo del año 2002, aprobada mediante Resolución de la Alcaldía núm. 49/2002 de 1 de agosto de 2002. Dichas plazas están dotadas con las retribuciones que correspondan según sus Convenios Colectivos correspondientes.

Su calificación, dotación, pruebas de selección y titulación exigida serán los que se indican en cada Anexo.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/1984, la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las presentes Bases.

Estas bases se publicarán en el BOP y en el BOJA y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en el BOP y tablón de edictos, la composición concreta del Tribunal de Selección, y las listas provisionales de admitidos y excluidos así como la determinación de los lugares y fechas de celebración de la entrevista.

En el BOE se publicará extracto de cada convocatoria de proceso selectivo, a partir del cual comenzará el proceso administrativo de selección.

Todas las demás actuaciones de los Tribunales hasta la resolución de los procesos selectivos se publicarán únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para participar en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, extranjero residente en España (Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre) o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, según redacción dada por el art. 37 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Estar en posesión del título correspondiente, según el anexo de cada convocatoria, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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

e) No haber sido separado/a o suspendido 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.

Los requisitos establecidos en la presente norma deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en estas pruebas, según los anexos de estas bases y modelo recogido en el Anexo 8, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

En cumplimiento de lo establecido en su normativa específica y a tenor de lo que dispone el art. 19 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, las personas afectadas por algún tipo de minusvalía, que no les impida el ejercicio de las funciones de la plaza a que opte, y no puedan realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de cada plaza o grupo de plazas en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán acompañar a sus instancias fotocopia compulsada del DNI, el resguardo de haber abonado los derechos de examen, fotocopia compulsada del título que da acceso a la plaza convocada, así como fotocopias debidamente compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, además de enumerarlos en su solicitud.

Los derechos de examen serán de 20 euros.

Se deberá abonar su depósito previo dentro del plazo de presentación de instancias, lo cual deberá acreditarse acompañando a la solicitud el resguardo correspondiente.

Los aspirantes que concurren a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas y cumplimentar un juego completo de solicitud y documentación para cada una de ellas.

Junto con la solicitud se adjuntará la documentación a valorar en la fase de concurso. Únicamente se valorarán los méritos y servicios reseñados en la instancia que se justifique con documentos originales o fotocopias debidamente

compulsadas, y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, por la Presidencia se dictará resolución, que se hará pública mediante edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez días según lo previsto en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así como la designación nominativa del Tribunal y la categoría de éste.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Presidencia por la que apruebe la lista definitiva, a lo que se dará publicidad mediante inserción en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la Resolución, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

Quinta. Tribunales.

El Tribunal Calificador de los ejercicios y méritos alegados estará constituido de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de la siguiente forma:

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

Vocales:

1. Un Concejal designado por el Sr. Alcalde.
2. Un representante de la Junta de Andalucía.
3. Un Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros.
4. El Delegado de Personal.

Secretario/a: Un funcionario/a del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros (actuará con voz pero sin voto).

Se designará también un suplente para cada uno de los miembros que compone el Tribunal Calificador.

Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad al menos de los vocales pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. 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.

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 en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Podrá cualquier interesado promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

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 reali-

zación y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

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

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interposición de la aplicación de las bases de la presente convocatoria así como lo que debe hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el tribunal cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

Sexta. Procedimiento de selección.

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme se ajustarán a los criterios, según los Anexos.

Calificación Final.

La puntuación definitiva será la suma que resulte de la puntuación total de la fase de concurso, más la puntuación de la entrevista, siempre que se haya superado el mismo, según Anexos, para acceder a la entrevista.

Lista de aprobados.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Séptima. Presentación de documentos y contratación.

Los aspirantes propuestos deberán presentar en la Secretaría General del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria y en su caso, los previstos en cada Anexo, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, los/as aspirantes propuestos/as no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o no superara el reconocimiento médico, el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de plazas convocadas.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento a los efectos de formalizar el correspondiente contrato laboral, con un período de prueba de un mes.

Los candidatos/as que superen las convocatorias y eventualmente la fase de pruebas, desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas de dicho régimen.

Base final.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable prevista en la base primera.

Contra las presentes bases generales, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al

de su publicación en el BOP, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, a tenor de lo dispuesto en el art. 109.c) de la LRJPAC y arts. 8.1.a), 10.1.a) y 46 de la LJCA. previa interposición potestativa del recurso de reposición ante la Alcaldía a tenor de los arts. 116 y siguientes de la LJCA, sin perjuicio de que se interpongan los recursos que se estimen oportunos.

Y contra los actos administrativos que se deriven de las presente bases y de las actuaciones de los Tribunales Calificadores, podrán ser impugnadas por los interesados en la forma y casos establecidos en la LRJPAC.

Lo que se hace público para general conocimiento.

A N E X O S

ANEXO 1

Personal laboral fijo.

Denominación: Encargado/a de la Biblioteca Municipal.

Titulación: Licenciatura en Filosofía y Letras.

Jornada laboral: A tiempo parcial, 50% de la jornada laboral normal, según el Convenio de Oficinas y Despachos.

Sistema Selectivo: Concurso

Plazas convocadas: 1

Fase Concurso: Méritos valorables:

A) Experiencia Profesional (máximo 8 puntos).

1.º Por cada año completo de servicios prestados en puesto de un Ayuntamiento con el mismo contenido funcional de la plaza a la que se opta: 0,50 puntos (máximo 6 puntos).

2.º Por cada año de servicios prestados en puesto de similar contenido en cualquier Administración Pública, de similar contenido funcional de la plaza a la que se opta: 0,20 puntos (máximo 2 puntos).

Los servicios se acreditarán mediante contrato de trabajo y fe de vida laboral.

B) Formación (máximo 2,5 puntos).

Por haber participado o impartido cursos sobre materias relacionadas al puesto que se opta; se valorarán según el siguiente baremo:

- De 10 a 19 horas de duración: 0,20 puntos.

- De 20 a 59 horas de duración: 0,50 puntos.

- De 60 horas en adelante: 1,00 punto.

C) Entrevista.

Sólo accederán a la entrevista las personas que hubiesen obtenido en los anteriores apartados un mínimo de 5 puntos. La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos.

ANEXO 2

Personal laboral fijo.

Denominación: Limpiador/a de edificios municipales.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Retribución: Según el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos.

Sistema Selectivo: Concurso.

Plazas convocadas: 1.

Fase Concurso: Méritos Valorables:

A) Experiencia Profesional (máximo 8 puntos).

1.º Por cada año completo de servicios prestados en puesto de un Ayuntamiento con el mismo contenido funcional de la plaza a la que se opta: 0,50 puntos (máximo 6 puntos).

2.º Por cada año de servicios prestados en puesto de similar contenido en cualquier Administración Pública, de similar contenido funcional de la plaza a la que se opta: 0,20 puntos (máximo 2 puntos).

Los servicios se acreditarán mediante contrato de trabajo y fe de vida laboral.

B) Entrevista.

Sólo accederán a la entrevista las personas que hubiesen obtenido en los anteriores apartados un mínimo de 4 puntos. La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos.

ANEXO 3

Personal laboral fijo.

Denominación: Peón Servicio de Limpieza viaria

Retribución: Según Convenio colectivo de Oficinas y Despachos.

Sistema Selectivo: Concurso.

Plazas convocadas: 1

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 7 puntos).

Antigüedad de servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditados mediante certificación de la Administración Pública correspondiente:

Por cada tres meses completos trabajados en la Administración Local en municipios de menos de 5.000 habitantes: 0,35 puntos.

Por tres meses completos trabajados en cualquier otra Administración Pública: 0,15 puntos.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral (excepto contratos en prácticas, para la formación, aprendizaje o similares, que se computarán en su caso como méritos formativos en el anexo correspondiente, régimen funcionarial «de carrera o interinidad» o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

B) Entrevista.

Sólo accederán a la entrevista las personas que hubiesen obtenido en los anteriores apartados un mínimo de 3,5 puntos. La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos.

ANEXO 4

Personal laboral fijo.

Denominación: Peón de jardinería.

Retribución: según Convenio colectivo de Oficinas y Despachos.

Sistema Selectivo: Concurso.

Plazas convocadas: 1.

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 7 puntos).

Antigüedad de servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditados mediante certificación de la Administración Pública correspondiente:

1.º Por cada tres meses completos trabajados en la Administración Local en municipios de menos de 5.000 habitantes: 0,35 puntos.

2.º Por tres meses completos trabajados en cualquier otra Administración Pública: 0,15 puntos.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral (excepto contratos en prácticas, para la

formación, aprendizaje o similares, que se computarán en su caso como méritos formativos en el anexo correspondiente, régimen funcional «de carrera o interinidad» o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

B) Entrevista.

Sólo accederán a la entrevista, las personas que hubiesen obtenido en los anteriores apartados un mínimo de 3,5 puntos. La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos.

ANEXO 5

Personal laboral fijo.
Denominación: Peón mantenimiento archivo sanitario-Cementerio.

Retribución: Según Convenio colectivo de Oficinas y Despachos.

Sistema Selectivo: Concurso.

Plazas convocadas: 1.

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 7 puntos).

Antigüedad de servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditados mediante certificación de la Administración Pública correspondiente:

1.º Por cada tres meses completos trabajados en la Administración Local en municipios de menos de 5.000 habitantes: 0,35 puntos.

2.º Por tres meses completos trabajados en cualquier otra Administración Pública: 0,15 puntos.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral (excepto contratos en prácticas, para la formación, aprendizaje o similares, que se computarán en su caso como méritos formativos en el anexo correspondiente, régimen funcional «de carrera o interinidad» o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

B) Entrevista.

Sólo accederán a la entrevista las personas que hubiesen obtenido en los anteriores apartados un mínimo de 3,5 puntos. La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos.

ANEXO 6

Personal laboral fijo.
Denominación: Peón mantenimiento Polideportivo.
Retribución: Según Convenio colectivo de Oficinas y Despachos.

Sistema Selectivo: Concurso.

Plazas convocadas: 1.

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 7 puntos).

Antigüedad de servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditados mediante certificación de la Administración Pública correspondiente:

1.º Por cada tres meses completos trabajados en la Administración Local en municipios de menos de 5.000 habitantes: 0,35 puntos.

2.º Por tres meses completos trabajados en cualquier otra Administración Pública: 0,15 puntos

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral (excepto contratos en prácticas, para la

formación, aprendizaje o similares, que se computarán en su caso como méritos formativos en el anexo correspondiente), régimen funcional «de carrera o interinidad» o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

B) Entrevista.

Sólo accederán a la entrevista las personas que hubiesen obtenido en los anteriores apartados un mínimo de 3,5 puntos. La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos.

ANEXO 7

Denominación: Conserje.

Retribución: Según Convenio colectivo de Oficinas y Despachos.

Sistema Selectivo: Concurso.

Plazas convocadas: 1.

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 7 puntos).

Antigüedad de servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditados mediante certificación de la Administración Pública correspondiente:

1.º Por cada tres meses completos trabajados en la Administración Local en municipios de menos de 5.000 habitantes: 0,35 puntos.

2.º Por tres meses completos trabajados en cualquier otra Administración Pública: 0,15 puntos.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral (excepto contratos en prácticas, para la formación, aprendizaje o similares, que se computarán en su caso como méritos formativos en el anexo correspondiente, régimen funcional «de carrera o interinidad» o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

B) Entrevista.

Sólo accederán a la entrevista las personas que hubiesen obtenido en los anteriores apartados un mínimo de 3,5 puntos. La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos.

Ver Solicitud de admisión a pruebas selectivas en página 8.548 de este mismo número

Fuente Vaqueros, 28 de marzo de 2003.- El Alcalde-Presidente, Aurelio R. Torres Almanchel.

AYUNTAMIENTO DE MARCHENA

ANUNCIO de bases.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre de 3 plazas vacantes en la plantilla de Funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría Policía Local.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el grupo C. del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, pero sólo a efectos retributivos, en los términos previstos en la Disposición Transitoria Primera de la mencionada Ley de Coordinación de las Policías Locales.