

ción y Atención al ciudadano. La cultura de la organización en las Oficinas de Información y Atención al ciudadano.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Utrera, 24 de mayo de 2005.- El Secretario General, Juan Borrego López.

## AYUNTAMIENTO DE MARTOS

### *ANUNCIO de bases.*

El Alcalde-Presidente hace saber que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2005, acordó aprobar:

#### BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE ESTA CORPORACION

##### Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de tres plazas de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera, correspondientes al Grupo D, Escala Administración General, Subescala Auxiliario, correspondientes a la oferta de empleo público del año 2003.

Segunda. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir los aspirantes.

Para poder ser admitidos y participar en las pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea en los términos previstos en la Ley 17/93, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos 18 años.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración Estatal, Autonómica y Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

##### Tercera. Presentación de instancias.

a) Contenido. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el art. 19 del RD 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder 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 para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

b) Documentos que deben presentarse. Los/as interesados/as deberán de unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen o en su caso, resguardo de giro postal o telegráfico de su abono.

- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

c) Lugar y plazo. La instancia y la documentación exigida se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Martos, durante el plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

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

##### Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en 4,70 euros, que serán satisfechos en la Caja Municipal y sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos/as en la convocatoria y previa solicitud del interesado.

##### Quinta. Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se incluirá el nombre, apellidos y DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y pudiendo los excluidos/as, en el plazo de diez días previstos en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

Asimismo, en la misma Resolución el Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público con la lista de admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusaciones previstos en la legislación vigente.

De no presentar reclamaciones se elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos.

En dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y el orden de comienzo de actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, valorado libremente por el Tribunal.

##### Sexta. Tribunal.

El Tribunal calificador de las pruebas estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o persona en quien delegue.  
Vocales:

- El Concejal Delegado del Área de Recursos Humanos.

- Un representante designado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.

- Dos representantes de los trabajadores designados por la Junta de Personal.

- Dos empleados públicos con categoría igual o superior a la plaza convocada, designados por el Alcalde.

Secretario/a: El de la Corporación o persona en quien delegue, con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y al menos dos vocales titulares o suplentes, indistintamente. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Séptima. Pruebas selectivas y calificación de ejercicios.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- A) Concurso.
- B) Oposición.
- C) Entrevista.

I. Fase de Concurso.

Que se realizará con anterioridad a la fase de oposición, no siendo eliminatoria, y donde se valorará:

A) Titulaciones.

Por tener Titulación Superior a la exigida (Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, COU, Diplomatura o Licenciatura Universitaria): 1 punto.

B) Experiencia Profesional:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en las Areas de Registro, Tesorería o Recursos Humanos, en plaza o puesto de trabajo igual o superior al que se opta, en régimen laboral o funcionario, acreditado mediante certificación expedida por la Secretaria de la Corporación: 0,25 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en las Areas de Registro, Tesorería o Recursos Humanos, en plaza o puesto de trabajo igual o superior al que se opta, en régimen laboral o funcionario, acreditado mediante certificación expedida por la Secretaria de la Corporación: 0,05 puntos.

Puntuación máxima total por el apartado de experiencia profesional: 11 puntos.

A estos efectos no se computarán las fracciones de tiempo, así como los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Los documentos que se presenten a efectos de valoración de experiencia profesional deberán de hacer mención explícita a la Dependencia en la cual han sido prestados, no computándose aquellos que carezcan de dicha especificación.

C) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Por participación como asistentes a Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de éstos debidamente compulsadas:

- Hasta 14 horas o 2 días: 0,15 puntos.
- De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,30 puntos.
- De 41 a 70 horas o de duración 8 a 12 días: 0,35 puntos.
- De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,45 puntos.
- De más de 100 horas o de más de 21 días: 0,95 puntos.

Los cursos, seminarios, congresos o jornadas en los que no se exprese duración alguna, serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

La puntuación máxima por este apartado: 4 puntos.

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

II. Fase de Oposición.

Esta fase constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en tiempo de dos horas, elaborado por el Tribunal en relación con los temas contenidos en el Anexo I Materias Comunes y en el Anexo II Materias Específicas, de esta convocatoria. La fórmula de corrección será la siguiente:

$X = a - (e/n - 2)$ , donde «X» será el resultado final, «a» el número de aciertos, «e» el número de errores y «n» el número de alternativas de respuesta posibles. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre tres, determinado por el Tribunal, relativo a las tareas a desempeñar en el puesto en cuestión y relacionado con los temas contenidos en el anexo II Materias Específicas del temario de esta convocatoria, en un tiempo máximo de una hora y treinta minutos. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

III. Fase de Entrevista.

De carácter obligatoria, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una entrevista personal, que versará sobre la capacitación, que se tiene para desarrollar el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, la experiencia en igual categoría y otras situaciones, siendo la puntuación máxima de la entrevista 3 puntos.

Las calificaciones de cada uno de los distintos ejercicios o pruebas se harán públicas en el Tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación global del concurso-oposición se obtendrá con la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso a lo que se añadirá la fase de oposición y entrevista.

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

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por el orden de puntuación obtenida, que se elevará al Presidente para que formule el correspondiente nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravenga este límite serán nulas de pleno derecho.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Área de Personal, dentro de los veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte de la oposición se exigen en la base segunda.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos, no se procederá a su nombramiento, quedando

anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Novena. Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión del aspirante nombrado por el Alcalde será de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado su nombramiento, debiendo prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y el nombramiento conferido.

Décima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

En lo previsto en estas bases, se estará a lo establecido en la Ley 30/84, de 2 de agosto; Ley 7/85, de 2 de abril; RD 896/91, de 7 de julio; RDL 781/86, de 18 de abril; RD 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones aplicables.

Undécima. Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en recurso de reposición ante la Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento, o directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Jaén, en el plazo de un mes y dos meses, respectivamente, contados a partir de la publicación del Anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los actos administrativos derivados de la convocatoria y de la actuación del Tribunal serán impugnados en la forma y plazos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

##### Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: especial referencia a su forma y contenido.

Tema 2. La forma política del Estado español y su encuadre constitucional.

Tema 3. Las entidades que integran la Administración Pública: topología de las Administraciones Públicas territoriales. Especial referencia a los estatutos de autonomía.

Tema 4. El Estado de las Autonomías: estudio de las Comunidades Autónomas en cuanto a su control y recursos.

Tema 5. Entidades administrativas no territoriales en la organización administrativa general.

Tema 6. El sistema de producción de las normas y sus determinaciones fundamentales en el Derecho Administrativo.

Tema 7. La actividad administrativa: especial referencia al acto administrativo y su concepto, clasificación y elementos. El conocimiento de los actos administrativos por los particulares.

Tema 8. La eficacia del acto administrativo. La ejecutoriedad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Las actividades administrativas de ejecución. La validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 9. El procedimiento para la elaboración de los actos administrativos. Regulación legal: contenido y ámbito de aplicación. Noción y significado de la figura del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 10. Iniciación, desarrollo y terminación del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 11. Recursos administrativos: concepto, regulación, clases y principios generales.

Tema 12. El Municipio: su ámbito territorial.

Tema 13. El Municipio y la población: especial estudio del empadronamiento y gestión del padrón municipal.

Tema 14. El Gobierno y la Administración Local: caracteres y atribuciones.

Tema 15. Otras Entidades Locales.

#### ANEXO II

##### Materias Específicas

Tema 16. La Función Pública Local: peculiaridades de su régimen jurídico. Personal no funcionario de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico.

Tema 17. Régimen legal de las retribuciones de los funcionarios de carrera en la Administración Local.

Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 19. Derechos y deberes del personal no funcionario de las Corporaciones Locales en el ordenamiento jurídico vigente.

Tema 20. Las singulares contingencias protegidas en el régimen de la Seguridad Social del personal de las Corporaciones Locales: incapacidad temporal, asistencia sanitaria y maternidad.

Tema 21. Cotización a la Seguridad Social. Sujetos. Cotización. Bases de cotización. Exclusiones de cotización. Grupos y categorías profesionales. Tipo de cotización. Cuota. Deducciones y bonificaciones. Recargos. Recaudación. Medidas cautelares. Procedimiento de apremio. Período de liquidación. Prorrateo de cuotas. Deducciones. Momento del Pago. Infracciones en materia de cotización. Documentación de la cotización: Los TC.

Tema 22. Estudio del art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común y sus concordancias con la legislación vigente.

Tema 23. La Hacienda Local en la Constitución Española de 1978. Régimen Jurídico. Principios Presupuestarios.

Tema 24. Imposición y Ordenación de los tributos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 25. Los Recursos de las Haciendas Locales. Ingresos tributarios y no tributarios.

Tema 26. El presupuesto General de las Entidades Locales. Definición, ámbito temporal, contenido, estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación, publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor.

Tema 27. La ejecución del gasto presupuestario.

Tema 28. Régimen jurídico de la Tesorería. Definición, control y régimen contable, funciones, caja y cuentas bancarias, medios de ingreso y pago, gestión de la tesorería.

Tema 29. El pago. Los obligados al pago. Requisitos, formas, momento y plazos para el pago.

Tema 30. El Remanente de Crédito, el resultado presupuestario y Remanente de Tesorería.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, 11 de mayo de 2005.- El Alcalde-Presidente.

#### AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

##### ANUNCIO de bases.

Mediante Decreto de la Alcaldía número 77/2005 (Dpto Recursos Humanos) de fecha 17 de mayo de 2005 se ha aprobado la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión de 2 plazas de Operarios de Servicios Múltiples, mediante oposición libre, del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, Cádiz encuadradas dentro del Grupo E, Escala de la