

espectáculos, en tareas de mantenimiento en general, así como en informática a nivel de usuario.

Máximo de puntos a otorgar en la fase de oposición: 50 puntos.

Quedarán excluidos del proceso selectivo aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 25 puntos.

ANEXO III

1. Normas particulares:

- Plazas objeto de la Convocatoria:

- Categoría: 2 Plazas de Ayudante. Espec.: Peón polivalente.

Departamento: Cultura–Teatro Circo.

- Plantilla: Personal Laboral.

• Titulación académica exigida: Graduado Escolar o equivalente.

- Sistema de selección: Concurso-oposición.

- Categoría del Tribunal: Tercera.

- Período de prueba: 1 mes.

- Derechos de examen: 20 €.

1.ª Fase: Concurso.

a) Experiencia profesional.

1. Por cada mes completo de experiencia profesional en el Instituto Municipal de Servicios Comunitarios o en el Ayuntamiento de Puente Genil, en el puesto objeto de la convocatoria: 0,60 puntos/mes.

2. Por cada mes completo de experiencia profesional en otras Administraciones Públicas en el puesto objeto de la convocatoria: 0,20 puntos/mes.

3. Por cada mes completo de experiencia profesional en la Administración Pública, en el mismo grupo profesional o en el inmediatamente anterior al convocado, o en la Empresa Privada en puestos, aun no siendo objeto de la convocatoria, que guarden relación con la plaza a la que se opta: 0,10 puntos/mes.

Máximo de puntos a otorgar por experiencia profesional: 40 puntos.

b) Formación y perfeccionamiento.

1. Por cada hora de cursos o seminarios de formación específica de especial interés para las tareas correspondientes a las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos: 0,05 puntos por hora.

2. Por cada hora de cursos o seminarios de formación impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, que guarden relación directa con la plaza a la que se opta: 0,04 puntos por hora.

Máximo de puntos a otorgar por formación y perfeccionamiento: 10 puntos.

2.ª Fase: Oposición.

La fase de oposición consistirá en la ejecución de una prueba práctica que demuestre las habilidades profesionales del aspirante en tareas básicas de montaje y desmontaje de eventos y espectáculos, en tareas básicas de mantenimiento en general, así como en informática a nivel de usuario.

Máximo de puntos a otorgar en la fase de oposición: 50 puntos.

Quedarán excluidos del proceso selectivo aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 25 puntos.

ANEXO IV

1. Normas particulares:

- Plazas objeto de la Convocatoria:

- Categoría: 1 Plaza de Técnico Especialista. Oficial. Departamento: Instalaciones Deportivas.

- Plantilla: Personal Laboral.

• Titulación académica exigida: Formación Profesional de primer grado o equivalente.

- Sistema de selección: Concurso-oposición.

- Categoría del Tribunal: Tercera.

- Período de prueba: 1 mes.

- Derechos de examen: 20 €.

1.ª Fase: Concurso.

a) Experiencia profesional.

1. Por cada mes completo de experiencia profesional en el Instituto Municipal de Servicios Comunitarios o en el Ayuntamiento de Puente Genil, en el puesto objeto de la convocatoria: 0,60 puntos/mes.

2. Por cada mes completo de experiencia profesional en otras Administraciones Públicas en el puesto objeto de la convocatoria: 0,20 puntos/mes.

3. Por cada mes completo de experiencia profesional en la Administración Pública, en el mismo grupo profesional o en el inmediatamente anterior al convocado, o en la Empresa Privada en puestos, aun no siendo objeto de la convocatoria, que guarden relación con la plaza a la que se opta: 0,10 puntos/mes.

Máximo de puntos a otorgar por experiencia profesional: 40 puntos.

b) Formación y perfeccionamiento.

1. Por cada hora de cursos o seminarios de formación específica de especial interés para las tareas correspondientes a las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos: 0,05 puntos por hora.

2. Por cada hora de cursos o seminarios de formación impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, que guarden relación directa con la plaza a la que se opta: 0,04 puntos por hora.

Máximo de puntos a otorgar por formación y perfeccionamiento: 10 puntos.

2.ª Fase: Oposición.

La fase de oposición consistirá en la ejecución de una prueba práctica que demuestre las habilidades profesionales del aspirante en tareas de mantenimiento en general, carpintería metálica, comunicaciones y/o mantenimiento de vehículos.

Máximo de puntos a otorgar en la fase de oposición: 50 puntos.

Quedarán excluidos del proceso selectivo aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 25 puntos.

Puente Genil, 8 de agosto de 2006.- El Presidente, Juan Perales Torres.

ANUNCIO de 8 de agosto de 2006, del Ayuntamiento de Pulpí, de bases para la selección de una plaza de Auxiliar de Administración General.

En virtud de lo acordado por el Pleno en sesión extraordinaria de fecha 21 de julio de 2006 se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, Grupo D, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, con sujeción a las siguientes bases:

I. Bases generales

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, promoción

interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliares (Grupo D), vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Pulpí.

Segunda. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases, y en su defecto estará a lo establecido en el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública; R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programa Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, y por cualquier otra disposición que sea de aplicación.

II. Requisitos de los aspirantes

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de esta Corporación, del Grupo de titulación E.
- b) Tener una antigüedad de al menos dos años, en el grupo de permanencia.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP1, o equivalente.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

III. Solicituds

Quinta. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en las instancias y presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el BOE.

A las instancias, que también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán adjuntarse los correspondientes justificantes de haber abonado los derechos de examen, que ascienden a 12 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, y documentación que justifique los méritos alegados.

IV. Admisión de candidatos

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, en las que constarán el nombre y apellidos de los candidatos no admitidos y causa de no admisión, lugar de exposición de dichas listas y plazo para subsanación de errores. La Resolución será publicada en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pulpí.

Séptima. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la Resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores.

V. Tribunales

Octava. Los Tribunales Calificadores de las pruebas quedarán, formados como siguen:

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

Secretario: La de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales:

Un representante de la Comunidad Autónoma y suplente.

Dos funcionarios de carrera de este Ayuntamiento designados por el Presidente de la Corporación y suplentes.

Un delegado personal y suplente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los Vocales del Tribunal han de poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para esa convocatoria.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

VI. Desarrollo de los ejercicios

Novena. El calendario de inicio de las pruebas y la hora y lugar de su realización se publicarán en el BOP y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, igualmente se publicará la relación de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador.

VII. Proceso selectivo

Décima. Fase de concurso.

Previamente a la fase de oposición se celebrará el concurso, que no tendrá carácter eliminatorio. Antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de la oposición se reunirá el Tribunal, procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso, publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación, el resultado de ésta con una antelación al menos de 72 horas a la realización del primer ejercicio.

a) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo de servicios en este Ayuntamiento, en puesto de trabajo de Auxiliar administrativo: 0,14 puntos.

- Por cada mes completo de servicios en este Ayuntamiento, en otro puesto de trabajo: 0,12 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos.

En ningún caso se computará como mérito la antigüedad de dos años exigida para participar en la promoción interna.

La puntuación máxima en este apartado no podrá ser superior a 6 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados con otros igualmente alegados.

b) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, se puntuará en la forma siguiente:

- De 10 a 19 horas: 0,25 puntos.

- De 20 a 29 horas: 0,35 puntos.
- De 30 a 39 horas: 0,45 puntos.
- De 40 horas en adelante: 0,50 puntos.

Si se hubieran sido impartidos por Organismo Oficial: 0,20 puntos (adicionales).

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 4 puntos.

La forma de acreditación de los méritos de esta fase del concurso se realizará, para el apartado a), mediante certificado expedido por el Secretario del Organismo y del apartado b) mediante fotocopia compulsada, ante su original.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de la oposición.

Undécima. Fase de oposición.

La oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican, siendo eliminatorio cada uno de ellos.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 77 de R.D. 364/95, de 10 de marzo, se establece en el Programa la exención de aquellas cuestiones cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a la Subescala consecuentemente la reducción del Programa, en relación con los temas ya evaluados y de contenido similar.

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

El orden de actuación de los aspirantes (caso de que fuera necesario) se realizará según el sorteo a que se refiere el art. 17 del R.D. 364/95.

Primer ejercicio: Teórico.

Eliminatorio y de carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas concretas, tipo test, sobre las materias del Programa.

Segundo ejercicio: Práctico.

De carácter obligatorio e igualmente eliminatorio, consistente en la realización de una o varias pruebas ofimáticas en Word.

Duodécima. Calificación de los ejercicios.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar donde se celebren las pruebas, así como el orden de calificación definitiva.

La calificación final de la fase de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases, la de concurso y la de la oposición. Precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Decimotercera. Los aspirantes propuestos deberán aportar, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos exigidos en las bases de esta convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. Los aspirantes, al tener la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior

nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los trámites, el Presidente de la Corporación nombrará a los aspirantes seleccionados.

A N E X O

Parte general

Tema 1. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 2. La relación jurídica administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derecho del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 3. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 4. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 5. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Parte especial

Tema 1. Los bienes de la Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 2. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 3. El personal al servicio de la Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones de registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Tema 5. Las Haciendas Locales y las Ordenanzas Fiscales.

Tema 6. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Lo manda y firma en Pulpí, 8 de agosto de 2006.- La Alcaldesa, M.^a Dolores Muñoz Pérez.

ANUNCIO de 20 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Huelva, Gerencia Municipal de Urbanismo, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA REFERENTE A LA PLAZA INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2006 DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE HUELVA, PUBLICADA EN EL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO NUMERO 125 DE 26 DE MAYO DE 2006

I. Objeto de la convocatoria.

Primera. Se convocan para cubrir con carácter de personal laboral fijo, por el sistema de concurso oposición libre, el puesto