

10. El Registro de documentos. El documento administrativo. El Registro de entrada y salida en las Corporaciones Locales. La Presentación de Instancias y Documentos en las Oficinas Públicas. La Informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

11. El Archivo. Archivo de Gestión. El Derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

12. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática. Futuro de las aplicaciones ofimáticas.

Los Villares, 16 de octubre de 2006.- La Alcaldesa, Carmen Anguita Herrador.

ANUNCIO de 16 de octubre de 2006, del Ayuntamiento de Los Villares, de bases para la selección de Administrativo.

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo C, Escala Administración General, Subescala Administrativa, adscrito al Negociado de Secretaría, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Los Villares, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2006.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

a) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo.

b) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Los Villares en activo, con una antigüedad de al menos dos años como funcionario de carrera en esta Corporación en el Grupo D, ejerciendo a la fecha de presentación de instancias funciones de carácter administrativo.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas y debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente donde exprese que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Administrativo de Administración General.

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c) y g) serán los siguientes:

1. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Los Villares, o en cualquiera de

los Registros de sus Organismos Autónomos o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 30 euros en la cuenta número 30670004701147701724 de la Caja Rural Provincial de Jaén, de la que es titular el Ayuntamiento.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante, de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Quedan exentas de pago de la Tasa por Derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.

Sexta. Lista admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Señora Alcaldesa dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación de los defectos de los requisitos de la convocatoria, que por su naturaleza sean subsanables, de los aspirantes excluidos de conformidad con lo previsto en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 2 de agosto.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo la Sra. Alcaldesa procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de abstención y recusación previstos en el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992.

Séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

La selección constará de dos fases:

- Una de concurso y otra de oposición.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1. Fase de Concurso.

Méritos Profesionales:

Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de trabajo de grupo D con funciones administrativas: 0,12.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en cualquier otro puesto: 0,040.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,020 puntos.

Puntuación total por este apartado 10 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Por la participación como asistente en Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizado bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública, y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Municipal.

- Hasta 14 horas o 2 días: 0,20 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 de 8 a 12 días: 0,40 puntos.
- De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,50 puntos.
- De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 0,60 puntos.
- De más de 200 horas o más de 40 días: 1,00 punto.

Los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

Puntuación total por este apartado 5 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

A) Experiencia profesional.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados y donde consten los grupos de titulación y las funciones desarrolladas.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

2. Fase de Oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de una hora y treinta minutos, un tema de los comprendidos en el Programa Anexo, a elegir por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal Calificador.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un caso práctico, por escrito, durante un máximo de una hora, y relacionado con las materias comprendidas en el Programa Anexo, a elegir por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal Calificador, valorándose en el mismo la claridad y concreción de la exposición.

El Tribunal pondrá en conocimiento de los aspirantes el sistema de corrección, antes de la realización de las pruebas. En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere tenga mayor antigüedad.

Octava. Desarrollo de los ejercicios.

El orden de actuación de los/as aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra «U», que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 25 de enero de 2006, BOE núm. 33, de 8 de febrero de 2006.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubiere celebrado el ejercicio.

Entre las distintas fases del proceso selectivo deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

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

La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Si la plaza reservada a promoción interna quedase desierta, por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida en la convocatoria, será acumulada a la siguiente convocatoria de promoción interna.

Novena. Tribunal Calificador.

Presidente: La Sra. Alcaldesa o Concejal en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un/a funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento de igual o superior grupo al de la plaza objeto de la convocatoria, designado por el/la Presidente/a de la Corporación y suplente.

- Un/a funcionario/a público/a de carrera designado/a por la Junta de Andalucía, designado por la Delegación Provincial de la Consejería de Gobernación y suplente.

- Un/a representante del Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros, designado por éste y suplente.

- Un/a Asesor/a Técnico designado por la Diputación Provincial de Jaén y suplente.

- Un Concejal de la Corporación designado por la Sra. Alcaldesa y suplente.

Podrán asistir representantes sindicales, con voz y sin voto. (Estos no tendrán derecho al cobro de asistencia).

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad mas uno de los miembros titulares o suplentes indistintamente.

Los Vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

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

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionario.

La lista de los méritos de cada opositor/a así como las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos así como en los tablones de edictos de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios el Tribunal publicará el nombre de los/as aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición que se elevará a la Sra. Alcaldesa para que proceda al nombramiento de funcionarios/as de carrera. En ninguna caso podrá el Tribunal declarar aprobado mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Los/as aspirantes propuestos/as, al tener justificadas las condiciones y requisitos, tomarán posesión en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta.

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

Décimo primera. Incidencias.

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

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

1. El acto administrativo: Concepto y Clases. Elementos.
2. Principios generales del Procedimiento administrativo: Concepto y Clases de procedimientos. Regulación. Dimensión Temporal. Cómputo de Plazos. Recepción y Registro de Documentos.
3. Fases del Procedimiento Administrativo General. El Silencio Administrativo.
4. La Teoría de la Invalidez del Acto Administrativo: Actos Nulos y anulables. Convalidación. Revisión de Oficio.
5. Los Recursos Administrativos. Concepto y Clases.
6. Recurso de Alzada. Recurso de Reposición. Recurso de Revisión. Reclamaciones Económico-Administrativas.
7. El Régimen Local Español: Concepto y Evolución del Régimen Local. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.
8. El Municipio. El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento. Padrón de Españoles Residentes en el Extranjero.
9. Organización Municipal: Concepto y Clases de Órganos. Competencias: Concepto y clases.
10. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales: Convocatoria y Orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.
11. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención Administrativa Local en la Actividad Privada. Estudio Especial del Régimen de Licencias.
12. Intervención Administrativa en Defensa del Medio Ambiente.

Los Villares, 16 de octubre de 2006.- La Alcaldesa, Carmen Aguilar Herrador.

ANUNCIO de 11 de octubre de 2006, del Ayuntamiento de Málaga, de bases para la selección de Suboficiales del Servicio de Extinción de Incendios.

1. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 5 plazas de funcionarios de carrera, Suboficiales del Servicio de Extinción de Incendios, incluidas en la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, pertenecientes al Grupo C de titulación, en régimen funcional, y turno de promoción interna, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2000.

2. Requisitos específicos:

- Ser funcionario de carrera Sargento del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento de esta Corporación y haber prestado servicios efectivos durante, al menos, 2 años en esta categoría.

- Título de Bachiller Superior, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente (se considera equivalente, entre otras circunstancias posibles, la acreditación de haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años) o una antigüedad de diez años en plazas del Grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

- Estar en posesión del carné de conducir BTP. Compromiso para conducir vehículos del servicio.

3. Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición.

El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VIII de las Normas Generales que rigen las convocatorias incluidas en la OEP del año 2000, con las singularidades establecidas en las presentes Bases específicas.

A) Fase de concurso. Los méritos alegados por los aspirantes se valorarán conforme a los criterios que se establecen a continuación:

A.1 Méritos profesionales (hasta un máximo de 5 puntos):

- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados como Bombero: 0,10 puntos.

- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses prestados como Cabo: 0,20 puntos.

- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses prestados como Sargento: 0,40 puntos.

A.2 Méritos académicos y de formación (hasta un máximo de 5 puntos):

A.2.1 Méritos académicos (máximo 2 puntos):

- Doctor: 1,25 puntos.

- Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1 punto.

- Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente: 0,75 puntos.

- Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente: 0,50 puntos.

Las titulaciones habrán de estar relacionadas con las plazas convocadas.

A.2.2. Formación y docencia (máximo 2,5 puntos):

Los cursos superados en los centros docentes u organismos oficiales, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta, serán valorados, cada uno, con arreglo a las siguientes puntuaciones según el número de horas lectivas:

- Entre 20 y 29 horas lectivas: 0,25 puntos.

- Entre 30 y 39 horas lectivas: 0,35 puntos.

- Entre 40 y 49 horas lectivas: 0,45 puntos.

- Más de 50 horas lectivas: 0,55 puntos.

Los cursos de duración inferior a 20 horas, de duración no justificada o los cursos cuyo programa de contenidos no se aporte, no serán valorados. Aquellos a los que solamente se haya «asistido» se valorarán en la tercera parte de la puntuación anteriormente determinada, y los impartidos como profesor o ponente por el aspirante, se valorarán con el doble