

TEMA 21.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 22.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 23.- Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.

TEMA 24.- Régimen Jurídico del gasto público local.

TEMA 25.- Los presupuestos locales.

Níjar, 16 de abril de 1998.

## AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE SEGURA (JAEN)

### ANUNCIO de bases.

#### BASES PARA LA PROVISION MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE SEGURA

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

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de limpiador/a de Dependencias Municipales, principalmente de Colegio Público, en régimen de trabajo a tiempo parcial, vacante en la plantilla de personal laboral, y correspondiente a la Oferta de Empleo de 1998.

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

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años.
- c) Estar en posesión del título de Certificado de Estudios Primarios o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado/a 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.

##### Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chiclana de Segura, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresarse que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de limpiador/a (artículo 19 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado).

Se deberá 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) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. 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 de este Ayuntamiento, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del 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 aspirantes deberán ingresar la cantidad de 3.000 pesetas en la Tesorería Municipal.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, en el supuesto de no ser admitidos/as.

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

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

##### Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, se concederá a los aspirantes excluidos.

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, el Alcalde-Presidente procederá a nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 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.

##### 1. Fase de Concurso.

Méritos profesionales. Servicios prestados:

Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,25 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,10 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas Privadas, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 7 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.

Justificación de los méritos alegados.

A) Experiencia profesional.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Certificado de cotizaciones de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

## 2. Fase de Oposición.

Primer ejercicio: Prueba de cultura general tipo test. Duración máxima 45 minutos.

Segundo ejercicio: Realización de un dictado y una operación aritmética elemental. Duración máxima 45 minutos.

Tercer ejercicio: Sobre un mapa mudo demostrar el conocimiento del callejero de Chiclana y Anejos, y sus edificios públicos. Duración máxima media hora.

Una vez sumadas las tres pruebas de oposición, con un mínimo de 5 puntos y un máximo de 10 puntos por prueba y opositor/a, se dividirá la nota por tres, obteniéndose así la puntuación de la oposición.

## Novena. Tribunal Calificador.

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

Vocales:

Un empleado público técnico experto en la materia objeto de la convocatoria, designado por el Sr. Alcalde.

Un empleado público, designado por la representación de los trabajadores, de categoría igual o superior a la de la plaza a cubrir.

Un concejal del Ayuntamiento.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, con voz y voto.

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

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

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

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y contratación de personal laboral fijo.

La relación de los méritos de cada opositor, se publicará antes de la realización de los ejercicios en el tablón de edictos de la Corporación.

Los aprobados en cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, que elevará al Alcalde-Presidente de la Corporación local para que proceda al nombramiento y a la formalización del contrato. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El aspirante propuesto presentará en el Negociado de personal de la Corporación en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Decimoprimer. 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 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

## Base final. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o del que se dicte acto administrativo que imposibilite seguir con el procedimiento o produzcan indefensión a los interesados, debiendo comunicar previamente su intención de interponer el correspondiente recurso, conforme a lo dispuesto en el art. 110.3 de la Ley 30/1992.

Otros aspectos. Los puntos obtenidos en la fase de concurso no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

Diligencia: Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por el Pleno en sesión de fecha 6 de mayo de 1998. Certifico.

El Secretario. Fdo. Francisco Sánchez Fonta.

Chiclana de Segura, 7 de mayo de 1998.- El Secretario, Fco. Sánchez Fonta, El Alcalde, Federico del Collado León.

## AYUNTAMIENTO DE VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA

*ANUNCIO de bases.*

### BASES GENERALES

#### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría Policía Local.

1.2. La plaza citada adscrita a la Escala Básica, conforme determina el art. 14 de la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadra en el grupo D, del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

#### 2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, de selección, formación y movilidad de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, Orden de 29 de enero de 1993, de la