

méritos alegados a efectos de baremación. (SE RELACIONAN AL DORSO).

SOLICITA de V.I., que por presentado este escrito, se sirva admitirlo, juntamente con las copias de los documentos que se acompañan por instada su participación en las pruebas para acceso a plaza de Auxiliar de Administración Local, convocada por ese Excmo. Ayuntamiento, sirviéndose admitirlo/a las mismas.

En Mengíbar, a..... de..... de 2002.

Fdo.

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mengíbar, 23 de enero de 2002.- El Alcalde-Presidente, Gil Beltrán Ceacero.

AYUNTAMIENTO DE SANTISTEBAN DEL PUERTO

EDICTO de 28 de diciembre de 2001, sobre bases.

E D I C T O

Don José Alvarez Molino, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santisteban del Puerto (Jaén),

BASES QUE REGIRAN LA OPOSICION LIBRE PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal de este Ayuntamiento encuadrada en la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo D.

Segunda. Requisitos que han de reunir los aspirantes en el día en que se cumpla el plazo de presentación de solicitudes:

a) Ser español/a o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; estos últimos conforme a las previsiones del art. 1 de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la UE.

b) Tener cumplida la edad de 18 años y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente superior.

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 del Estado, de las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Tercera. Instancias.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo manifestar los aspirantes que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta 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 el certificado de discapacidad expedido por la Administración competente que deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria. Deberán acompañar fotocopias compulsadas de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos señalados en los apartados a, b y c de la base segunda.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de esta Corporación o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Quinta. Derechos de examen.

Los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 15 euros en la Tesorería municipal o en cualquier entidad de crédito con la que opere este Ayuntamiento en concepto de derechos de examen. 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/a 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 Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as fijando las fechas del comienzo de las pruebas y haciendo pública la composición del Tribunal de la misma. En su caso en dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, se recogerá que se concede un plazo de 10 días naturales para la subsanación de errores. La fecha de publicación de la citada resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma. El resto de resoluciones y actos administrativos que guarden relación con esta convocatoria sólo se publicarán en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, y en su caso en el del local en que se celebren las pruebas de este procedimiento de selección.

Séptima. Procedimiento de selección de los aspirantes/as.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre y constará de tres ejercicios eliminatorios.

El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito en el plazo de una hora a una batería de 15 preguntas sobre la materia del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, debiendo los aspirantes/as obtener un mínimo de 5 puntos para superar dicha prueba.

El segundo ejercicio constará de dos partes, una de ellas consistirá en contestar por escrito en el plazo máximo de tres horas a dos Temas extraídos por insaculación de entre los incluidos en el Anexo I de esta convocatoria, uno de ellos de las Materias Comunes y otro de las Materias Específicas. La valoración de este ejercicio será de 10 puntos como máximo; 5 puntos por cada uno de los temas. Para superar esta prueba los aspirantes deberán obtener como mínimo 5 puntos.

El tercer ejercicio consistirá en la transcripción, elegido por el Tribunal, en los terminales informáticos facilitados para ello.

Dicha transcripción se realizará en alguna o algunas herramientas informáticas, Office 2000.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no hayan obtenido un máximo de 5 puntos. El tiempo de realización de este ejercicio será como máximo de una hora.

El resultado de la oposición vendrá determinado por el cociente de la suma de la puntuación obtenida en los tres ejercicios, dividido por tres.

La mejor puntuación que resulte determinará el aspirante que propondrá el Tribunal para ser nombrado funcionario de carrera. El número de propuestos no podrá exceder de uno.

Octava. Desarrollo del procedimiento selectivo.

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 realización del proceso de selección. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberán de transcurrir un mínimo de 72 horas.

Novena. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

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

Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Un funcionario/a público designado por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- El Delegado de Personal.
- Un funcionario de carrera de la Corporación, de igual o superior categoría, designado por el Presidente.
- Un funcionario del Grupo de habilitación Nacional de Administración Local.

Serán designados asimismo suplentes para cada miembro del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes.

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

Décima. Relación de aprobados, presentación de la documentación y designación.

En ningún caso el Tribunal podrá declarar aprobados a mayor número de aspirantes que el de la plaza convocada.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General de este Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado salvo supuestos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir. El aspirante seleccionado deberá aportar certificación médica en la que se indique que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

Undécima. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo. En lo no previsto en la convocatoria se estará a lo dispuesto en 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones legales que sean de aplicación.

Duodécima. 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 el Juzgado de lo Contencioso en Jaén, en el

plazo de dos meses a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Potestativamente se podrá interponer recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno en el plazo de un mes a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Cláusula adicional.

El titular del puesto de trabajo vendrá obligado a la realización de las actividades que guarden relación con la actividad administrativa del puesto de trabajo obtenido y le encomiende el Presidente de la Corporación y estén en consonancia con el nivel de titulación que se exige para participar en este proceso selectivo.

ANEXO I

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. Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El Refrendo. 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. Los Ministros.

Tema 6. La Constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. 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 acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Régimen jurídico. El procedimiento administrativo: Su significado.

Tema 9. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 10. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. El Interesado.

Tema 11. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa: Sus medios y limitaciones. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

Tema 13. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión del Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 14. El municipio: Su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

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

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17. El Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 19. Los contratos administrativos locales: Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos, formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.

Tema 20. Intervención administrativa local en la actividad privada: Concepto, principios y límites. Medios de intervención. La licencia administrativa. Concepto y procedimiento de concesión. El régimen urbanístico del suelo. La Ley del Suelo.

Tema 21. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 22. La función pública local y su organización.

Tema 23. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El derecho de sindicación. Incompatibilidades.

Tema 24. El régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

Tema 25. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Los presupuestos locales.

Tema 26. La comunicación. Comunicación sonora. Comunicación oral. Comunicación telefónica. Comunicación visual. Comunicación con el ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 27. Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo informativo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos administrativos. La información de las Administraciones Públicas.

Tema 28. El registro y sus funciones. El archivo: Sus funciones y servicios. Clases de archivos. El archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivos. Aplicaciones de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo.

Santisteban del Puerto, 28 de diciembre de 2001.- El Alcalde, José Álvarez Molino.

AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ DE MAGINA

ANUNCIO de bases.

Don José María Moreno Moreno, Alcalde Presidente del Iltmo. Ayuntamiento de Albánchez de Mágina (Jaén),

HACE SABER

Que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 9 de enero de 2002, se han aprobado las Bases que han de regir en el Concurso-Oposición libre para la provisión en propiedad, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, cuyo tenor literal es como sigue:

BASES QUE HA DE REGIR EN EL CONCURSO-OPOSICION LIBRE CONVOCADO POR ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

Primera. Número de plazas, identificación, procedimiento de selección, retribuciones y condiciones generales.

A) Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso-Oposición libre, de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Albánchez de Mágina, según se detalla:

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración General y subescala Auxiliar. Número de vacantes: Una. Denominación: Auxiliar. Nivel de titulación: Graduado Escolar, FP 1º grado o equivalente. Incluida en la Oferta de Empleo Público de 1999.

B) A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 861/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de 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, así como las normas generales que sean de aplicación.

Segunda. Requisitos.

Para ser admitido en el concurso-oposición se precisa reunir los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española o de cualquier país integrado en la Unión Europea.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten al menos 10 años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de Función Pública.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia), o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado derechos de título.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, 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.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Estos requisitos deberán poseerse en el día en que se cumpla el plazo de presentación de solicitudes.

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, que deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria.

Tercera. Instancias, plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al señor Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, debiendo manifestar los aspirantes que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, acompañadas de fotocopia del DNI y justificante de ingreso correspondiente a los derechos de examen, que se fija en la cantidad de 30,05 € (5.000 ptas.), así como de la documentación