

gramas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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 del Estado, y demás legislación concordante.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde en el lugar y fecha arriba indicada.

Castro del Río, 23 de abril de 2003.- El Alcalde, Juan Merino Cañasveras; El Secretario, Francisco Cañasveras Garrido.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Denominación de la plaza:
.....

2. Datos personales:

Primer apellido: Segundo apellido:
 Nombre:
 Fecha nacimiento: Lugar nacimiento:
 Provincia:
 DNI: Domicilio a efectos de notificaciones:

 Municipio:
 Provincia:
 Teléfono: C. Postal:

3. Titulación:
.....

4. Relación de méritos a efectos del concurso:

5. Observaciones:

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas que se refiere la presente instancia, declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en las Bases de Convocatoria y que acepta plenamente.

En a de 2003

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RIO (CORDOBA)

ANEXO II

VALORACION DE MERITOS DEL CONCURSO

A) Experiencia profesional.

Relacionada directamente con el puesto de trabajo, de la siguiente manera:

Trabajo desempeñado en el Ayuntamiento de Castro del Río se puntuará con 0,15 puntos por mes trabajado.

Trabajo en el ámbito de la Administración Pública se puntuará con 0,10 puntos por cada mes trabajado.

Para acreditar la experiencia profesional se deberá aportar copia del contrato compulsada o certificación expedida por la empresa u organismo público contratante (donde se especificará denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado, dependencias a la que estén adscritos dichos puestos y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración) y certificación de cotizaciones a la Seguridad Social (fe de vida laboral).

En el supuesto en que acredite que ocupa o ha ocupado puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas para justificar que son iguales o similares.

No se tendrán en cuenta los períodos inferiores a un mes.

B) Carné de conducir.

Por estar en posesión del Carné de conducir clase B o equivalente: 0,25 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia compulsada del carné.

AYUNTAMIENTO DE EL EJIDO

ANUNCIO de bases.

BASES PARA PROVEER POR CONCURSO-OPOSICION UNA PLAZA DE TECNICO MEDIO DE GESTION/FOMENTO, DESARROLLO, ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, GRUPO B

Base primera. Plazas que se convocan y dotación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de T.M.G./Fomento y Desarrollo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo B, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2001 aprobada por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 5.3.2001 (BOE núm. 81, de 4 de abril de 2001), y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo al CAP y Régimen Retributivo vigente.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición libre será necesario:

- Ser español.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de la fijada para la jubilación forzosa por edad.
- Ser Diplomado Universitario o en condiciones de obtener el correspondiente título en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- 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 ninguna de las causa de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

Base tercera. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes presentarán instancia dirigida al Alcalde-Presidente en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda,

referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y Boletín de la Junta de Andalucía.

Junto con la instancia presentarán fotocopia compulsada o certificación acreditativa de los méritos que aleguen, no teniéndose en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 3.000 ptas. y serán satisfechos al presentar la instancia y sólo serán devueltos en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas. El no abono de dicha cantidad supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Base cuarta. Admisión de los candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos que se hará pública en el BOP, exponiéndose también en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se conceda a los aspirantes excluidos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores el Presidente dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el BOP, determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal Calificador.

Base quinta. Composición del Tribunal.

El Tribunal Calificador, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estará integrado por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía designado por ésta.
- El Concejal Delegado de R. Interior y Participación Ciudadana.
- Un Técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.
- Un funcionario de carrera designado por el Presidente, perteneciente a los Grupos A o B.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma que designe el Presidente, con voz y sin voto.

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

Todos los Vocales, titulares y suplentes, deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo y el art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

Base sexta. Procedimiento de selección.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la Base cuarta.

El sistema de provisión será el de concurso-oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y oposición.

1. Fase de concurso: La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que así mismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la Base tercera.

Baremo de méritos:

a) Experiencia profesional (hasta un máximo de 7,70 puntos):

- Experiencia profesional demostrable en cualquier Administración Local en plaza o puesto de igual contenido al que se opta: 0,5 puntos por cada 6 meses hasta un máximo de 3 puntos.

- Si la experiencia profesional indicada en el punto anterior ha sido adquirida en un municipio de más de 20.000 habitantes y con especial problemática sociolaboral, 1 punto por cada 6 meses hasta un máximo de 5 puntos.

- Experiencia profesional demostrable en una Administración en el desempeño de puestos y/o realización de funciones de igual o superior nivel, relacionadas directamente con el área de gestión en la que se encuadra el puesto y plaza objeto de esta convocatoria: 0,5 puntos por cada 6 meses hasta un máximo de 2 puntos.

- Por experiencia profesional específica en el sector privado, demostrable a través de los certificados de cotización a la Seguridad Social y contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega, 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 0,50 puntos.

b) Formación complementaria específica (hasta un máximo de 3,5 puntos).

Por cada curso relativo a la plaza, impartidos por Organismos oficiales, hasta un máximo de 3,5 p. asignados con los siguientes criterios:

- De 100 y más horas: 1,00 p.
- De 60 y más horas y menos de 100: 0,75 p.
- De 30 y más horas y menos de 60: 0,50 p.
- De menos de 30 horas o sin especificar: 0,25 p.

c) Por actuar como ponente en cursos, jornadas, seminarios, mesas redondas, etc., o actuar como director o coordinador de cursos, hasta un máximo de 2 p.

2. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba primera. Constará de dos partes:

1. Desarrollar por escrito, durante un período de 90 minutos, un tema extraído al azar de Derecho Administrativo de entre los comprendidos en el bloque I del programa.

2. Desarrollar por escrito durante tres horas dos temas específicos extraídos al azar de entre los que figuran en el bloque II del programa, uno correspondiente al apartado primero y otro al apartado segundo.

Prueba segunda: Realización de un supuesto práctico específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

Base séptima. Calificación de los ejercicios.

Los miembros del Tribunal puntuarán cada uno de los tres temas desarrollados por escrito, puntuando sobre 10, y se procederá a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa.

La nota obtenida habrá de ser de 15 puntos como mínimo, quedando eliminados los aspirantes que no la obtengan.

De la misma forma se puntuará el ejercicio práctico, debiendo obtener 5 puntos como mínimo para pasar a la prueba siguiente.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, concurso y oposición, estableciendo dicha puntuación el aspirante aprobado.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

Base octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará resolución final con el nombre del aprobado y puntuación en los tabloneros de anuncios de las dependencias en las que se hayan efectuado las pruebas y en el BOP y BOJA y elevará dicha Resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule el nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en la Unidad de Gestión de Personal de este Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos relativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen, y que son:

- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

- Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Consejería u Organismo público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones; sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento; de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del concurso-oposición.

Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

P R O G R A M A

BLOQUE I

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
2. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
3. Autonomía municipal. Competencias. Potestad normativa: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
4. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
5. Procedimiento Administrativo Local. Fases del procedimiento. El acto administrativo. Los recursos administrativos.
6. Formas de actividad municipal. Conceptos generales. Fomento, Policía, servicio público. Procedimiento para la concesión de licencias.
7. Organos de Gobierno municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de acuerdos.
8. La contratación Administrativa Local.
9. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
10. Gasto público local. Concepto. Clasificación. Procedimiento. Control.
11. Los presupuestos locales. Concepto. Regulación actual. Naturaleza. Contenido. Procedimiento. Contabilidad.
12. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deberes. Incompatibilidad. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

BLOQUE II

1. Entidades públicas y privadas con cometido en la gestión del mercado laboral. Características, funcionamiento y normativa.
2. Las empresas de trabajo temporal. Necesidades, normas de funcionamiento, regulación y características.
3. El autoempleo. Características y medidas de apoyo por parte de la Administración.
4. Iniciativa empresarial. Proceso de creación de una empresa. Fases, características.
5. Desarrollo local. Marco teórico. Antecedentes y características.

6. Antecedentes en las estrategias de desarrollo local: El papel de la microeconomía y programas básicos.

7. El proceso de planificación en el desarrollo local. El enfoque del marco lógico.

8. Programas de subvenciones de la Junta de Andalucía, destinados a la promoción de instalación de empresas por jóvenes.

9. Programas de la Junta de Andalucía, destinados a la promoción, creación y consolidación de empresas, características, sectores prioritarios y cuantía.

10. Programas públicos específicos, enfocados al empleo-formación de jóvenes desempleados, legislación, características y subvenciones.

11. Proyectos y empresas calificadas como I+E.

12. La formación del capital humano en el Fomento del Desarrollo Local.

13. Los nuevos yacimientos de empleo. Perspectiva territorial.

14. Programas de formación no reglada cofinanciados por la Administración Central, destinados a desempleados menores de veinticinco años. Características y normativa en vigor.

15. Programas de formación no reglada cofinanciados por la Administración Central destinados a desempleados mayores de veinticinco años. Características y normativa en vigor.

16. Ayudas públicas para experiencias mixtas de formación y empleo. Objeto y regulación.

17. Las estructuras del Fomento del Desarrollo Local. Principales modelos organizativos.

18. Variables de actualidad en las estrategias de fomento desde el ámbito local.

19. Identificación y sensibilización de los colectivos beneficiarios en acciones de formación de los recursos humanos locales.

20. La perspectiva de género en los proyectos de fomento económico local.

21. Subvención global de Andalucía. Sectores preferentes. Legislación, características y cuantía.

22. Medidas de apoyo al empleo según el Pacto por el Empleo y el Desarrollo Económico de Andalucía. Programas y desarrollo normativo.

23. Medidas de apoyo a la actividad empresarial, según el Pacto por el Empleo y el Desarrollo Económico de Andalucía. Programas y desarrollo normativo.

24. Programas de apoyo y promoción de la economía social. Clasificación, características y cuantía.

25. Programas específicos de apoyo a nivel estatal para la industria agroalimentaria. Características de los programas. Cuantía, regulación y gestión de expedientes.

26. La formación como herramienta promocional del empleo. Características básicas y tipos de Programas Formativos a través de la Junta de Andalucía.

27. Programas de FPO de la Junta de Andalucía. Características, objetivos y beneficiarios.

28. Las Sociedades Laborales como figuras de personalidad jurídica. Características, funcionamiento y regulación.

29. Programas y certificaciones de calidad, características y modalidad de acceso para las empresas.

30. Los viveros de empresas. Características, funcionamiento, regulación y medidas de apoyo.

31. La empresa agraria y sus características.

32. La Sociedad Cooperativa Agraria Andaluza, métodos actuales de la empresa cooperativa agraria. Principios cooperativos. Reglas de funcionamiento y organización.

33. Las sociedades agrarias de transformación y su funcionamiento. Diferencia entre Cooperativa y SAT.

34. La primera instalación de las explotaciones agrarias de los jóvenes agricultores, modalidades de ayudas, préstamos, requisitos.

35. Abandono anticipado de la actividad agraria, legislación y características.

36. Fondos estructurales de la Unión Europea: Objetivos de cada uno de ellos. Participación de las Entidades Locales en los Fondos Europeos.

37. La reforma de los Fondos Estructurales Comunitarios: Situación actual.

38. Iniciativas comunitarias para la regeneración económica y social de las ciudades para el período 2000-2006.

39. El turismo como fuente de empleo.

40. Descripción de las actividades que en materia municipal, se desarrollan en torno al sector turístico, para dotación de infraestructuras, equipamientos, promoción y desarrollo de la zona.

41. Instituciones que afectan al sector turístico, funciones y cometidos.

42. Ayudas específicas del sector turístico.

43. Las nuevas tecnologías de la información en el sector turístico.

44. Principios de comunicación. Campañas de información.

45. Fases de desarrollo técnico y administrativo para una campaña de comunicación.

46. Normativa comercial para zonas de gran afluencia turística. Características, regulación y organismos implicados.

47. El sector turístico en la provincia de Almería y en el término municipal de El Ejido.

48. Patrimonio Cultural y desarrollo desde la perspectiva del término municipal de El Ejido. Recursos y valorización.

El Ejido, 8 de mayo de 2003.- El Alcalde-Presidente, Juan Enciso Ruiz.

NOTA: Enviar a:

Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11
Bellavista
41014 SEVILLA

SOLICITUD DE SUSCRIPCION AL BOJA

NIF/CIF _____

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

NOMBRE VIA PUBLICA _____

Nº _____ LETRA _____ ESCALERA _____ PISO _____ PUERTA _____

TELEFONO _____ FAX _____

LOCALIDAD/MUNICIPIO _____

PROVINCIA _____ CODIGO POSTAL _____

Deseo suscribirme al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** de conformidad con las condiciones establecidas.

Sello y firma

FORMA DE PAGO

El pago de la suscripción se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar la solicitud, lo cual se comunicará a vuelta de correo.

BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA
FAX: 95 503 48 05

**NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL
BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA
PARA EL AÑO 2003**

1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** están sujetas al pago previo de las correspondientes tasas (art. 25.a de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. 41014 - Sevilla.

2. PLAZOS DE SUSCRIPCION

- 2.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** serán por **período de un año indivisible** (art. 28 de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 2.2. La solicitud de las suscripciones se efectuará **dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción (art. 16, punto 3, del Reglamento del BOJA, Decreto 205/1983, de 5 de octubre).

3. TARIFAS

- 3.1. El precio de la suscripción para el año 2003 es de 148,60 €.

4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar la solicitud.
En dicha liquidación se detallará la forma de pago.
- 4.2. No se aceptarán pagos ni ingresos de ningún tipo que se realicen de forma distinta a la indicada en la liquidación que se practique.

5. ENVIO DE EJEMPLARES

- 5.1. El envío, por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse una vez tenga entrada en dicho Servicio el ejemplar para la Administración del Mod. 046 mecanizado por el Banco o Caja de Ahorros.
- 5.2. En el caso de que el ejemplar para la Administración del Mod. 046 correspondiente al período de suscripción solicitado tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63