

SEPTIMO.- El Tribunal estará integrado por:

PRESIDENTE: El Sr. Alcalde o Concejales en quien delegue.
VOCALES: El Presidente de la Comisión de Personal, un Concejales de la O/ posición y un representante de la Junta de Personal.

SECRETARIA: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.
 La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

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

El Tribunal estará facultado para resolver cuantas incidencias se planteen en el desarrollo del concurso y que no estén previstas en la presente convocatoria.

OCTAVO.- Base del Concurso.

Las puntuaciones se otorgarán con arreglo al siguiente baremo de méritos.

-Por cada mes de servicios prestados como empleados de este Ayuntamiento en Organismo de él dependiente, hasta un máximo de 2'5 puntos..... 0'10 puntos
 -Por cursos realizados con 40 o más horas de Geriatría o / endólogos hasta un máximo de 2'5 puntos..... 0'5

EJERCICIO DE LA OPOSICION.- De carácter eliminatorio, consistirá en responder por escrito a las preguntas que el Tribunal formule de entre los temas que figuren en el Anexo de estas Bases.
 La calificación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición.

NOVENO.- Designación.

Finalizadas las puntuaciones el Tribunal propondrá al Sr. Presidente / la designación de los aspirantes que hubieren obtenido mayor puntuación que no podrá en ningún caso, exceder del número de plazas convocadas y serán designados por resolución del Sr. Alcalde-Presidente una vez acreditadas las condiciones exigidas en la convocatoria.

DECIMO.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO

- Tema 1.- La Constitución Española de 1.978
- Tema 2.- La Administración Local. Entidades que comprende.
- Tema 3.- Las Comunidades Autónomas
- Tema 4.- El Municipio y la Provincia
- Tema 5.- El Servicio Público Municipal. Concepto. Derechos y Deberes.
- Tema 6.- Ley Servicios Sociales (Andalucía). Título II. Acción protectora y estructuración del Sistema Público de Servicios Sociales
- Tema 7.- Responsabilidades y deberes del Técnico Auxiliar Sanitario.
- Tema 8.- Transporte y movilización del enfermo.
- Tema 9.- Relación con el enfermo.
- Tema 10.- Residencias de Ancianos 3ª edad.

AYUNTAMIENTO DE CAÑETE DE LAS TORRES (CORDOBA).

ANUNCIO de plaza de Administrativo.

Aprobada y publicada la oferta de empleo público para 1991, el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de enero de 1992, aprobó la convocatoria y Bases del concurso-oposición para la provisión por promoción interna, de una plaza de Administrativo vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, en la que regirán las siguientes

B A S E S

Primera. — Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de la Corporación, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, con el sueldo correspondiente al Grupo C, por el sistema de promoción interna, mediante ascenso entre funcionarios de los Cuerpos o Escalas del Grupo inferior, correspondientes al Grupo D, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, de la plantilla de este Ayuntamiento, mediante Concurso-Oposición, de conformidad a lo establecido en el artículo veintinueve y siguientes del Real Decreto veintiocho de mil novecientos noventa, de quince de enero.

Segunda. — Requisitos.

Para tomar parte en el Concurso-Oposición serán requisitos imprescindibles:

Ser español/a.

Tener cumplidos dieciocho años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa o legal, determinada por la Legislación Básica, en ma-

teria de Función Pública, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

Pertenecer a la Subescala de Auxiliar de Administración General de este Ayuntamiento, con una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan.

Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación de segundo Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo 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 de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

Tercera. — Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo y en que la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que exigen en la Base segunda, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de la misma, durante el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Para ser admitidos a este Concurso-Oposición, los aspirantes deberán entregar con la solicitud, los documentos debidamente autenticados de los méritos que aleguen.

Las instancias podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo sesenta y seis de la Ley de Procedimiento Administrativo. A la solicitud se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad y resguardo justificativo de haber ingresado en la Tesorería Municipal, la cantidad de TRES MIL PESETAS en concepto de derechos de examen.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el señor Alcalde dictará Resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos, dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Quinta. — Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

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

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

Vocales: Un representante del Profesorado Oficial, designado por el Instituto de Estudios de Administración Local; El Director o Jefe del respectivo Servicio dentro de la especialidad, o en su defecto, un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación; Un representante de la Junta de Andalucía; Un Funcionario de Carrera, si lo hubiere, designado por la Corporación Local.

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

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse y los aspirantes podrán recusar a aquellos, cuando concurran alguna de las circunstancias del artículo veinte de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Sexta. — Desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal valorará en primer lugar los méritos, conforme al baremo que se une como Anexo I y se hará público en el tablón de edictos de la Corporación, antes del comien-

zo de los ejercicios de la Oposición.

La fase de la Oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. — De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante el período máximo de dos horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con las materias comprendidas en el Programa del Anexo II de la Convocatoria, aunque no se atenga al epígrafe concreto del mismo; teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

Se valorarán especialmente en este ejercicio, la facultad de redacción y el nivel de formación general.

Segundo ejercicio. — De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en exponer, oralmente, en un período máximo de cincuenta minutos, cinco temas extraídos a la suerte de entre los comprendidos en el Programa Anexo a la Convocatoria: Uno de Principios de Derecho Político y Constitucional; Uno de Derecho Administrativo; Uno de Principios de Derecho Financiero; y dos de Administración Local.

La celebración de las pruebas de este ejercicio será pública.

Si la Corporación adiciona al Programa mínimo, temas sobre materias específicas no incluidas en aquél, se formarán con ellos otro grupo de materias y, en tal supuesto, la exposición habrá de incluir un tema más a desarrollar por el opositor que se extraerá, igualmente, al azar de entre los comprendidos en dicho grupo, ampliándose en diez minutos el período máximo de exposición.

Tercer ejercicio. — De carácter igualmente obligatorio para todos los aspirantes.

Se desarrollará, por escrito, durante un período máximo de tres horas y consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución sobre dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas, cuya realización corresponde a los funcionarios de esta Subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente.

Cuarto ejercicio. — De carácter obligatorio.

Versará sobre la especialidad de mecanización y consistirá en pruebas propuestas por el Tribunal, que acrediten el conocimiento de máquinas informáticas y otras máquinas elementales.

Tanto la fase de Concurso, como los ejercicios de la fase de la Oposición, se puntuarán de cero a diez puntos, siendo la puntuación final el resultado todas las puntuaciones. Es necesario un mínimo de cinco puntos para aprobar cada ejercicio de la fase de la Oposición.

La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la medida aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

Séptima. — Relación de aprobados y nombramientos.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación con propuesta de nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha Autoridad, a los solos efectos del artículo veinte del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, el Acta de la última sesión, en la que habrán de figurar por orden de puntuación todos los aspirantes que habiendo superado las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

Bajo ningún precepto las puntuaciones obtenidas, sean las

que fueren, otorgarán derecho alguno a los aspirantes salvo los propuestos por el Tribunal.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos, ya acreditados, para obtener su anterior nombramiento.

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento por el Pleno de la Corporación, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», los opositores deberán tomar posesión en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de aquél en que se le notifique el nombramiento.

Octava. — Derecho supletorio.

En lo no previstos en estas Bases será de aplicación el Real Decreto dos mil doscientos veintitrés de mil novecientos ochenta cuatro, de diecinueve de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, y demás Normativa aplicable.

Novena. — Impugnaciones.

La Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

A N E X O I

Baremo que ha de regir el Concurso de méritos

a) Por cada mes de servicios efectivos prestados en el Cuerpo o Escala a que pertenezca, hasta un máximo de seis coma cinco puntos: Cero coma diez puntos.

b) Por cada mes desempeñando un puesto de trabajo igual o similar al que se aspira, hasta un máximo de cinco coma cinco puntos: Cero coma veinte puntos.

c) Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de un punto.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de diez horas de duración: Cero coma cero cinco puntos.

Cursos de diez a veinte horas de duración: Cero coma diez puntos.

Cursos de veintiuna a cuarenta horas de duración: Cero coma quince puntos.

Cursos de cuarenta y una a cien horas de duración: Cero coma veinticinco puntos.

Cursos de más de cien horas de duración: Cero coma cincuenta puntos.

d) Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida en la Convocatoria: Cero coma cincuenta puntos.

No se computarán a efectos de antigüedad, los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

A N E X O II

Programa del segundo ejercicio

Parte primera: Derecho Político y Constitucional.

Tema uno. — El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.

Tema dos. — La división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.

Tema tres. — La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Principios generales.

Tema cuatro. — Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema cinco. — La Corona. El Poder Legislativo.

Tema seis. — El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema siete. — El Poder Judicial.

Tema ocho. — Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Parte segunda: Derecho Administrativo.

Tema nueve. — La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de administraciones públicas.

Tema diez. — Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema once. — Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Sus clases.

Tema doce. — El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema trece. — El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema catorce. — El acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema quince. — Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles: Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema dieciséis. — Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema diecisiete. — La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema dieciocho. — Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recursos de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.

Temas diecinueve. — Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la administración.

Tema veinte. — Los derechos reales administrativos. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema veintiuno. — La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema veintidós. — Las formas de la actividad administrativa. El fomento. La política.

Tema veintitrés. — El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema veinticuatro. — La responsabilidad de la administración pública.

Parte tercera: Principios de Derecho Financiero.

Tema veinticuatro-bis. — Consideración económica de la actividad financiera. El derecho financiero y los sujetos de la actividad financiera.

Tema veinticinco. — El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.

Tema veintiséis. — Los ingresos públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.

Tema veintisiete. — Principios inspiradores de la Ley General Tributaria.

Tema veintiocho. — El Presupuesto. Doctrina clásica y concepciones modernas acerca del presupuesto. Idea general del Presupuesto español.

Tema veintinueve. — La Ley General Presupuestaria.

Parte cuarta: Administración Local.

Tema treinta. — Régimen Local Español. Principios constitucionales.

Tema treinta y uno. — La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema treinta y dos. — El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema treinta y tres. — Organización Municipal. Competencias.

Tema treinta y cuatro. — Régimen General de las Elecciones Locales.

Tema treinta y cinco. — Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La Comarca.

Tema treinta y seis. — Ordenanzas y Reglamentos de las En-

tidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema treinta y siete. — Relaciones entre entes territoriales. Autonomía Municipal y tutela.

Tema treinta y ocho. — La Función Pública Local y su organización.

Tema treinta y nueve. — Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema cuarenta. — Derechos económicos de los Funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema cuarenta y uno. — Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema cuarenta y dos. — Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de Licencias.

Tema cuarenta y tres. — El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema cuarenta y cuatro. — Intervención administrativa en defensa del medio ambiente.

Tema cuarenta y cinco. — Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema cuarenta y seis. — Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema cuarenta y siete. — Legislación sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

Tema cuarenta y ocho. — Instrumentos de Planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema cuarenta y nueve. — Ejecución de los Planes de Ordenación. Sistema de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

Tema cincuenta. — Intervención en la edificación y uso del suelo.

Tema cincuenta y uno. — Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema cincuenta y dos. — Régimen jurídico del gasto público local.

Tema cincuenta y tres. — Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

Cañete de las Torres, 21 de enero de 1992.— El Alcalde, Francisco Jiménez Cano.

AYUNTAMIENTO DE GIBRALEON (HUELVA).

RESOLUCION referente a la convocatoria de provisión de varias plazas de funcionarios.

El Boletín Oficial de la Provincia de Huelva número 1, de fecha 2 de enero, publica la convocatoria y bases para la provisión de las siguientes plazas de funcionarios:

a) De libre acceso:
 Núm. plazas: 3
 Denominación: Auxiliar
 Grupo: D
 Escala: Adm. General
 Subescala: Auxiliar
 Clase:
 Sistema selección: Oposición

Núm. plazas: 2
 Denominación: Policía
 Grupo: D
 Escala: Adm. Especial
 Subescala: Servicio Esp.
 Clase: Policía local
 Sistema selección: Oposición

b) De promoción interna: