

de las mismas si se trata del mismo ejercicio, o, de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

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

6.4. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir en plazo mínimo de 48 horas y máximo de 20 días.

SEPTIMA.- Siendo el procedimiento de selección el Concurso a continuación se detalla la valoración de méritos:

- Por haber desempeñado puesto de trabajo análogo al que se convoca en Ayuntamiento de más de 20.000 habitantes, 1,3 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 5 puntos.

- Formación: Por asistencia a Cursos de Formación y perfeccionamiento que guarden relación con las tareas a desempeñar, a razón de 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Curriculum de ejecución y dirección de obras: 1 punto. Asimismo se establecerá posteriormente a la valoración de los méritos una entrevista curriculum en aplicación de lo dispuesto en el R.D. 896/91, de 7 de Junio, valorándose hasta 2 puntos.

La calificación final vendrá determinada por los puntos obtenidos en el concurso.

Se fija como puntuación mínima para superar las pruebas el 50 % del máximo de puntos que pueden obtenerse por el Concurso.

OCTAVA.- La lista de aprobados se publicará en los mismos lugares de la celebración de estos y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

El Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados por servicios a tener en cuenta conforme a la Base 7 además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados mediante documento Notarial, o compulsados por la Secretaría General previa exhibición del original. Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, el Sr. Alcalde dictará Resolución aprobando la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos. Dicha resolución se publicará en el B.O.P. con la indicación de la plaza de subsanación de deficiencias en los términos previstos en el art. 71 de la ley de Procedimiento Administrativo.

En la misma resolución de la Alcaldía se determinará el lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio publicándose en el Edicto a que se refiere el párrafo anterior.

En el mismo Edicto se publicará la determinación de los miembros del Tribunal.

QUINTA.- S.1. El Tribunal tendrá la categoría E de las recogidas en el art. 33.2 del R.D. 236/1.988 de 4 de Marzo, y de 7 de Junio, quedará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: El de la Corporación o personas en quien delegue, titular y suplente.

VOCALES: Un representante de la Comunidad Autónoma, titular y suplente.

- Dos designados por los Grupos Políticos según el orden de rotación establecido (titulares y suplentes)

- Un Funcionario del Excmo. Ayuntamiento designado por el Sr. Alcalde (Titular y suplente).

SECRETARIO: El de la Corporación o persona en quien delegue (Titular y suplente.)

5.2. El tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes.

5.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 20 de la L.P.A., notificándolo a la Autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes. Asimismo deberán de abstenerse en el caso de haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas del Grupo B, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.4. El tribunal no podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de la orden de puntuación obtenida. Dicha relación será elevada al Sr. Alcalde con propuesta de nombramiento.

En el plazo de 20 días naturales, los aspirantes que figuren en la relación definitiva de aprobados deberán presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 2.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio y Organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Caso de ser funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, se aportará de oficio la documentación.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados en la Base 2, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento en favor de los aprobados.

El plazo para tomar parte posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento a los interesados, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

NOVENA.- Para lo no previsto en las siguientes bases se estará a lo dispuesto en la ley 7/1.985 de 2 de Abril, R.D. 781/1986 de 18 de abril, R.D. 896/1.991 de 7 de Junio, R.D. 2.223/1984 de 19 de Diciembre y cuantas disposiciones administrativas sean de directa o supletoria aplicación.

DECIMA.- La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la L.P.A.

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes bases, una vez introducidas las enmiendas aprobadas por el Ayuntamiento en Pleno en sesión celebrada el 25 de Junio de 1.992, fueron aprobadas por dicho órgano y en la misma sesión. Guadix, a 25 de Junio de 1.992.

AYUNTAMIENTO DE CANTORIA (ALMERIA)

ANUNCIO de convocatoria.

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día catorce de Septiembre de mil novecientos noventa y dos, acordó aprobar la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, con arreglo a las siguientes BASES:

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA OPOSICION LIBRE PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Primera.- Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Administración General, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la escala de Administración General, subescala auxiliar, dotada con las retribuciones básicas que en cada momento señale la Ley con el grupo "D" de la Ley 30/84, de 2 de Agosto y con las retribuciones complementarias que le correspondan conforme al catálogo de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en la oposición será necesario:

- 1) Ser español/la.
- 2) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten 10 años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública y con referencia a la expiración del plazo de presentación de instancias.
- 3) Estar en posesión del título de graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termina el plazo de presentación de instancias. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la Consejería de Educación y Ciencia que acredite la citada equivalencia.
- 4) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 5) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Tercera.- Instancias.- Las instancias solicitando tomar parte en la Oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda, así como si van a realizar el ejercicio optativo, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 3.000 pts. serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia. El no abono de dicha cantidad supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Cuarta.- Admisión de Aspirantes.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el B.O.P. y será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días para reclamaciones, a tenor del Art. 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, en su caso, en la forma indicada.

En caso de que en la lista provisional sean todos admitidos, no produciéndose ninguna exclusión, la lista se entenderá definitiva, sin necesidad de nueva publicación en el B.O.P., se publicará únicamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

En el anuncio de publicación de admitidos en el B.O.P. se hará pública la composición del Tribunal, así como el lugar, día y hora de comienzo de los ejercicios.

Quinta.- Tribunal Calificador.- El Tribunal calificador estará constituido 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 Habilitación Nacional, que actuará con voz y voto.
- Vocales: Un representante de la Excm. Diputación Provincial, un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía; un funcionario de habilitación nacional y dos Concejales del Ayuntamiento.

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

Sexta.- Comienzo y desarrollo de la oposición.-

Al comienzo de la oposición los aspirantes que deseen realizar el ejercicio optativo lo pondrán en conocimiento del Tribunal.

Los opositores serán convocados para el desarrollo de las pruebas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La lectura de los ejercicios se realizará por los opositores según orden alfabético de apellidos.

Del mismo modo se determinará el orden de actuación de los opositores que realicen el ejercicio optativo.

Séptima.- Ejercicios de la oposición.- Los ejercicios de la oposición serán tres ejercicios obligatorios y uno con carácter optativo.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en copiar a máquina durante 10 minutos, un texto que facilitará el Tribunal a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Para realizar este ejercicio los aspirantes deberán ir provistos de máquina de escribir no eléctrica.

SEGUNDO EJERCICIO: Constará de dos partes:

Primera: Consistirá en desarrollar por escrito en el período máximo de 1 hora, un tema de la primera parte del programa "MATERIAS COMUNES", que figura en el ANEXO, el cual será elegido libremente por el Tribunal.

Segunda: Consistirá en contestar por escrito en el período máximo de 50 minutos, cinco preguntas cortas relacionadas con la segunda parte del programa "MATERIAS ESPECIFICAS", que figura en el ANEXO.

Ambas partes del segundo ejercicio serán leídas por el opositor ante el Tribunal. Se valorarán los conocimientos de los temas, la composición gramatical y la claridad de exposición.

TERCER EJERCICIO: Resolución de uno o varios supuestos prácticos fijados por el Tribunal.

EJERCICIO OPTATIVO: Un ejercicio consistente en una prueba informática a realizar en el ordenador, que se efectuará de manera individualizada por cada aspirante que lo solicite.

Octava.- Calificación.-

Los ejercicios obligatorios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos y tendrán carácter eliminatorio.

El segundo ejercicio que consta de dos partes, cada una de ellas se valorará de 0 a 10 puntos y la calificación del ejercicio será media de los puntos obtenidos en ambos, siendo necesario para superar un mínimo de cuatro puntos en cada parte.

El ejercicio optativo únicamente podrán realizarlo los aspirantes que hayan superado los tres ejercicios obligatorios.

Las calificaciones se obtendrán sumando, las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes.

La Calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios obligatorios y optativo.

Novena.- Lista de aprobados. Presentación de Documentos y Nombramiento.

Al finalizar cada uno de los ejercicios de la oposición el Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas en el lugar donde se realicen los exámenes.

Terminada la calificación final el Tribunal publicará la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que formule el correspondiente nombramiento.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor del que hubiera superado la oposición con la mayor puntuación siguiente.

En este caso el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

Decima.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Undécima.- El programa para esta oposición se ajusta a lo dispuesto en el R.D. 896/91 de 7 de Julio por el que se establecen los Reglamentos Básicos y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración General.

ANEXO TEMARIO PARA LA OPOSICION

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. Las atribuciones del Rey. 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 Constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El Sistema institucional de las Comunidades Autónomas.-

TEMA 6.- El Derecho Administrativo. Concepto Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de Actuación de la Admon. Pública. Sometimiento a la Ley y al Derecho.-

TEMA 7.- El Procedimiento Administrativo. Su significado. Fase del procedimiento administrativo.-

TEMA 8.- La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen Local español. Regulación Jurídica.-

TEMA 9.- La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.-

TEMA 10.- El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde. Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.-

TEMA 11.- La Función Pública Local y su organización.-

TEMA 12.- El Patrimonio de las Entidades locales. Conservación y Tutela. Disfrute y aprovechamiento de los Bienes-Enajenación.-

TEMA 13.- Los Contratos Administrativos en la esfera local. Clasificación. Régimen Jurídico. Selección de Contratistas.-

TEMA 14.- Los Actos Administrativos. Conceptos y Clases. Motivación y Notificación. Eficacia y Validez de los Actos.-

TEMA 15.- Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Los Presupuestos.-

II. MATERIAS ESPECIFICAS.

TEMA 16.- Los Recursos Administrativos. Concepto y Clases.

TEMA 17.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Registro en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.-

TEMA 18.- Funcionamiento de los órganos colegiados Locales. Convocatoria del orden del día. Actos y Certificaciones de acuerdos.-

TEMA 19.- Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. La MUNPAL.-

TEMA 20.- Atención al público. Acogida de Información al administrado. Los Servicios de información administrativa.-

TEMA 21.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones de registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.-

TEMA 22.- Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: Servicio del Archivo.-

TEMA 23.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos Oficiales.-

TEMA 24.- El Concepto de Informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.-

TEMA 25.- Los Sistemas de Tratamientos de Textos.-

SDAD. COOP. AND. DE LIMPIEZA DE POZO-BLANCO

ANUNCIO. (PP. 1408/92).

D^o. M^o Angeles Santos López, Secretaria de la «Cooperativa de Limpieza de Pozoblanco Colimpo, S.C.A.», con domicilio en Pozoblanco (Córdoba) en Urbanización Torileja, 9.

Comunica:
Que en Junta Universal del día 27 de agosto de 1992, se acuerda disolver la Cooperativa.

Pozoblanco, 3 de septiembre de 1992.- La Secretaria, V^o B^o Presidenta.