

tamiento que cuenten como mínimo con dos años de servicio en la Escala de origen y estén en posesión de la titulación exigida, reservándose para ellas dos de las cuatro plazas convocadas.

4. El Pleno Municipal aprobó, igualmente, la modificación del Anexo XIII referente a la plaza de Auxiliar de Actividades Turísticas en el punto de Titulación exigida, debiendo constar la de «Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado en las ramas Administrativa Comercial y de Hostelería y Turismo».

Asimismo, quedó aprobado que dichas modificaciones quedarán sujetas estrictamente a las normas de la ley de Procedimiento Administrativo, de conformidad con lo previsto en el art. 13.5 del Reglamento de Ingreso del personal al Servicio de la Administración del Estado (R.D. 2223/84, de 19 de diciembre) y, así proceder a la publicación de ésta en el BOP, BOJA y BOE, abriéndose un nuevo plazo de veinte días para la presentación de instancias contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado y afectando en las plazas de Administrativo Administración General, Auxiliar Administrativo, Inspector Fiscal y Cabo de la Policía Local al turno de promoción interna y en la plaza de Auxiliar de Actividades Turísticas al turno libre.

No obstante, se entenderán como aspirante a aquellas personas que presentaron su instancia en el anterior plazo de veinte días habilitado para ello, siempre que hubieran sido declarados como admitidos, regulándose los aspirantes excluidos por lo determinado en las Bases de la convocatoria, a saber, disponiendo de diez días para subsanar los defectos apreciados contados desde la publicación en el BOE del Anuncio en el que se hacen constar su exclusión.

San Fernando, 2 de noviembre de 1994.- El Alcalde, Antonio Moreno Olmedo.

AYUNTAMIENTO DE BAÑOS DE LA ENCINA (JAÉN)

ANUNCIO de bases.

D. Juan Antonio Melgarejo Moreno, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Baños de la Encina (Jaén).

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de octubre de 1994, aprobó las Bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar de Administración General, por concurso-oposición.

Bases para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Administración General, mediante concurso-oposición:

Primera: Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de funcionario de carrera de la plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público para el año 1992, perteneciente al Grupo D, Escala de Administración General, categoría Auxiliar. Dada la naturaleza de las funciones a desempeñar, conforme a lo establecido en el artículo 2.º del R.D. 896/91, de 7 de junio, se hace necesario que sea por el sistema de concurso-oposición.

Segunda: Requisitos de los aspirantes.

- Ser español.
- Tener cumplida la edad de 18 años y no exceder de aquélla en que falten menos de 10 años para la jubilación.

c) 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 termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones propias.

Tercera: Presentación de instancias.

A) Contenido:

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia compulsada de los documentos acreditativos para la fase de concurso, así como fotocopia del D.N.I.

B) Lugar y plazo:

Se presentarán en el Registro del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta: Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en 2.500 pesetas. Serán satisfechas por los aspirantes en la Tesorería del Ayuntamiento y sólo serán devueltas en caso de no ser admitido en la convocatoria y previa solicitud del interesado. El resguardo acreditativo se unirá a la instancia.

Quinta: Lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde procederá a la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, pudiendo los aspirantes excluidos en el plazo de 10 días previsto en el artículo 71 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias, que por su naturaleza, sean subsanables. Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal, que se hará público junto con la lista de admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente. En dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

Sexta: El Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente. El de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales. Un representante de la Comunidad Autónoma, un funcionario de carrera de esta Corporación y un representante del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local.

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

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

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. Los vocales deberán poseer la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Séptima. Desarrollo de los ejercicios.

a) En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

b) El orden de la actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «N», de conformidad con lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 24 de marzo de 1994, por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 22 de marzo de 1994.

c) Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

d) La publicación de los sucesivos ejercicios se efectuará por el Tribunal en el lugar donde se haya celebrado el anterior.

Octava: Fase de concurso.

Constituido el Tribunal, éste procederá a la valoración de los méritos alegados, con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional:

Por servicios prestados en la Administración Local en puesto igual a la plaza que se convoca o desempeño de funciones similares a la misma, 0,2 puntos por mes, con un máximo de 7 puntos.

Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas y Organismos Autónomos, 0,1 punto por mes, con un máximo de 1,5 puntos.

B) Por curso de informática impartido por la Diputación Provincial de Jaén, de la aplicación informática SPAL, sobre contabilidad local SICAL, 3 puntos.

C) Méritos académicos:

Por la acreditación de título distinto del exigido para el puesto, de nivel superior al mismo: 0,5 puntos.

La documentación a presentar para la justificación de los méritos será la siguiente en cada caso:

Experiencia profesional: Mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración respectiva o fotocopia compulsada del contrato de trabajo.

Curso de informática: Mediante certificación de asistencia expedida por la Secretaría de la Diputación Provincial de Jaén.

Titulación académica: Mediante título oficial expedido por el Ministerio de Educación.

Novena: Fase de oposición.

La oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, valorándose de 0 a 10 puntos, siendo requisito imprescindible para pasar al siguiente ejercicio obtener 5 puntos.

Cada miembro del Tribunal valorará entre 0 y 10 puntos, siendo la nota obtenida en el ejercicio la media aritmética.

Primer ejercicio: Consistirá en la transcripción íntegra e impresión de un texto seleccionado por el Tribunal en el programa informático de tratamiento de textos Word Perfect. El tiempo máximo para su ejecución será de 15 minutos. Se valorará el conocimiento de la utilidad informática demostrado mediante la utilización de sus recursos y la exactitud de la copia.

Segundo ejercicio: Consistirá en exponer oralmente, durante un período máximo de 30 minutos, dos temas extraídos al azar por el aspirante, de entre los comprendidos en el Anexo I de esta convocatoria, uno de cada materia en la que se divide dicho Anexo.

Antes de iniciar la exposición el aspirante dispondrá de un período máximo de 10 minutos, para la realización de un esquema o guión de los temas que deba desarrollar.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de una hora, un tema elegido por el Tribunal, que versará sobre las materias incluidas en el Anexo I. Se valorarán los conocimientos sobre el tema, la capacidad de síntesis, la técnica de redacción y la ortografía.

La calificación final de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de los que consta la misma.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la fase de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, si esto no fuera suficiente a la obtenida en el primer ejercicio de la oposición y en caso necesario, la obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

Décima: Presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la valoración del concurso-oposición, el Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por cada opositor, en el lugar de celebración del último ejercicio y de aquellos otros que estime oportunos. Proponiendo al que haya obtenido mayor puntuación al Sr. Presidente para que formule el correspondiente nombramiento.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido objeto de la convocatoria.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos, no se procederá al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Una vez aprobada la propuesta por el Sr. Alcalde, el Opositor nombrado deberá tomar posesión de la plaza de Auxiliar Administrativo como funcionario en propiedad en el plazo de 30 días, previa prestación de juramento o promesa, en la forma legalmente establecida.

Undécima: Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición.

DISPOSICION FINAL

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O I**Materias Comunes**

1. La Constitución Española de 1978. Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

4. 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.

5. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes de Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

6. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

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

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

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

10. La función pública local y su organización.

11. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación.

12. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales.

Materias Específicas

1. Atención al público, acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial: consideración al archivo de gestión.

3. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

4. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

5. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

6. La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.

7. Los sistemas de tratamiento de textos.

8. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Baños de la Encina, 28 de octubre de 1994.- El Alcalde, Juan A. Melgarejo Moreno.

AYUNTAMIENTO DE MOCLIN

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA OPOSICION LIBRE PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE POLICIA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE POLICIA LOCAL, GRUPO D

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante oposición libre, de dos plazas de Policía Local pertenecientes a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local,

Grupo de Clasificación D, dotada de las retribuciones correspondientes a dicho Grupo.

Segunda: Requisitos.

Para tomar parte en la oposición libre, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o española.

b) Tener cumplidos los 18 años y no haber cumplido los 30 en el momento que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes y tener una estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres.

e) No haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, de acuerdo con las Normas Penales y Administrativas, si el interesado lo justifica.

f) Estar en posesión de los permisos de conducir de las clases A2 y B2.

g) Compromiso de conducir vehículos policiales de acuerdo con el apartado anterior.

h) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

Tercera: Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de la misma durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

A la solicitud se acompañará recibo justificativo de haber ingresado en la Tesorería Municipal la cantidad de 1.500 pesetas en concepto de derechos de examen, o en su defecto del giro postal de su abono.

Cuarta: Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicándose en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba, así como la composición del Tribunal. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 10 días, a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Quinta: Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

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

2. Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Delegación de Gobernación.

3. Un jefe de Policía Local de algún municipio propio.

4. Un representante de la policía local de Moclin.

5. Un especialista en Educación Física.

6. Un Secretario: El de la corporación o funcionario en quien delegue.