

ANUNCIO de bases.

**BASES DE CONVOCATORIA, MEDIANTE OPOSICIÓN
RESTRINGIDA, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE
POR PROXIMA JUBILACION EN LA PLANTILLA DE ESTE EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE ARAHAL**

Primera.- Objeto de la convocatoria:

El Excmo. Ayuntamiento de Arahal, convoca oposición de promoción interna para cubrir en propiedad una plaza de Administrativo de Administración General, así como las vacantes que hasta el momento de la prueba pudieran producirse.

La citada plaza está clasificada en la Escala de Administración General, subescala de Administrativo, la edad de jubilación será a los 65 años.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes:

Para tomar parte en la oposición es condición indispensable reunir las siguientes condiciones:

a) Encontrarse en activo como funcionario de carrera de esta Corporación en cualquiera de las subescalas del grupo D de la misma, con un mínimo de dos años de antigüedad, contando hasta la fecha de finalización del plazo de instancias.

b) Encontrarse en posesión del título de Bachiller Superior o F.P.-2 rama Administrativo o equivalente.

Tercera.- Instancias:

Las solicitudes con los datos personales de los que deseen tomar parte de la convocatoria, deberán ser dirigidas al señor Alcalde Presidente de la Corporación, debidamente reintegradas, acompañadas de la documentación acreditativa de las condiciones señaladas en la base segunda, y haber satisfecho los derechos de examen, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en Plaza de la Corredera, número 1, distrito postal 41600, Arahal, en el plazo de veinte días hábiles, contados del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Los derechos de examen se establecen en 1.500 pesetas.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Al modelo de instancia, que se facilitará a los interesados, debidamente rellenado y reintegrado, se deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica.

c) Certificado de servicios en la subescala de Auxiliar Administrativo.

d) Carta de pago de haber efectuado el abono de los derechos de examen.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes:

Finalizando el plazo de presentación de instancias, la Comisión Municipal de Gobierno aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia, admitiéndose reclamaciones contra la misma en el plazo de quince días a partir de su publicación.

Las reclamaciones que puedan presentarse serán resueltas por la Comisión Municipal de Gobierno y su resultado publicado igualmente.

Quinta.- Tribunal Calificador:

El Tribunal calificador de las pruebas estará constituido de la siguiente forma:

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

Vocales: Un representante del centro Oficial respectivo de la Comunidad Autónoma de Andalucía; un representante del Profesorado Oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración; dos funcionarios de carrera designados por la Corporación Local, de igual o superior categoría que el puesto a cubrir.

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

Se designarán suplentes de todos y cada uno de los miembros del tribunal. En ningún caso podrá actuar el Tribunal con menos de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

La designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados puedan recurrir a todos o algunos de los miembros del mismo.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de la oposición:

Los ejercicios de la oposición no podrán dar comienzo antes de transcurrir dos meses de la publicación de la presente convocatoria, y quince días antes del primer ejercicio se hará público, igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia, día, hora y lugar en el que se celebrará el primer ejercicio, en defecto de que no haya podido notificarse personalmente o por correo a los opositores declarados admitidos en el domicilio señalado en sus instancias.

El orden de actuación de los opositores será fijado mediante sorteo público; el resultado del cual será objeto, asimismo, de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo en casos de fuerza mayor debidamente acreditados, y que valorará y resolverá el Tribunal dentro de sus atribuciones.

Séptima.- Pruebas de la oposición:

Los ejercicios de la oposición, todos ellos obligatorios y eliminatorios, serán los siguientes:

a) Primer Ejercicio: Prueba escrita.

Consistirá en desarrollar por escrito durante dos horas como máximo, dos temas que determine el Tribunal del programa que se inserta al final de estas bases.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener más de 5 puntos para superarlo.

b) 2º Ejercicio: Pruebas prácticas.

Se desarrollará en dos partes:

Primera.- Ejercicio práctico de Contabilidad Municipal de las operaciones más ordinarias. A desarrollar durante una hora. Se permitirá al opositor el uso de calculadora y de textos legales.

Segunda.- Ejercicio práctico de carácter informático. Consistirá en efectuar en el Sistema Operativo UNIX las operaciones que ordinariamente se efectúan en este Ayuntamiento, a elección del Tribunal, referidas a Secretaría, Intervención, Tesorería y Estadística.

Para ello se utilizarán los equipos informáticos existentes en la Corporación, y su duración máxima será de 45 minutos.

En esta segunda parte se valorará el dominio y conocimiento del Sistema Operativo UNIX y de las aplicaciones informáticas existentes en la Corporación.

Se valorará cada parte de 0 a 5 puntos, siendo necesario para superar el segundo ejercicio obtener al menos un total de 5 puntos entre las dos pruebas.

Octava.- Resultados de las pruebas:

El orden de calificación de los opositores será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en los distintos ejercicios.

El resultado de las pruebas será hecho público por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Casa Ayuntamiento y en el local donde se celebren las pruebas.

El Tribunal sólo podrá proponer para su nombramiento a un número de opositores que hayan superado las pruebas igual al número de plazas objeto de la convocatoria.

Novena.- Nombramiento

El opositor que, habiendo superado las pruebas de la oposición, haya sido propuesto por el Tribunal para ocupar la plaza vacante, viene obligado a presentar en la Secretaría General, en el plazo de treinta días, la documentación a que se refiere el último párrafo de la Base tercera, si ésta no se hubiese acompañado a la instancia, pronunciándose sobre la validez de la misma.

El Alcalde Presidente, conocida la resolución de la Comisión Municipal de Gobierno respecto a la comprobación de que el propuesto reúne las condiciones exigidas para tomar parte en la oposición, resolverá en consecuencia y procederá al nombramiento en prácticas del opositor, en base a la propuesta del Tribunal calificador.

Décima.- Posesión

Verificado que sea el nombramiento por el señor Alcalde, se notificará al interesado, quien habrá de posesionarse de la plaza dentro del plazo de treinta días, a partir del siguiente al de la notificación, considerándose que renuncia a la plaza si, en dicho periodo, no se posesionara de la misma.

En el momento de que el nombrado no se posesionase de la plaza en el plazo previsto, se considerará nulo el nombramiento. Igualmente será nulo tal nombramiento si el opositor no presenta la documentación dentro del plazo fijado en la Base novena.

Declarado nulo el nombramiento, por alguna de las causas expuestas, el señor Alcalde-Presidente efectuará el nombramiento según el orden de puntuación de quien o quienes les sigan en el orden de la lista de aprobados definitivamente, a que se refiere la Base octava.

Undécima.- El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que se presenten o que puedan surgir en el transcurso de la oposición y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de las pruebas selectivas, en todo cuanto no esté previsto en las presentes Bases.

Décimo Segunda.- En todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/84, de 2 de Agosto; Ley 7/85, de 2 de Abril, y Normas de desarrollo, y en especial la Ley 1/89 de 8 de Mayo, del Parlamento Andaluz, Decreto 186/1992 de 24 de Noviembre y Orden de 29 de Enero de 1993.

PROGRAMA ANEXO

I. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.

Tema 1.- Estructura y contenido de la Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo. Las Cortes Generales: Organización, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación duración y responsabilidad del Gobierno.

Tema 4.- El Poder Judicial en la Constitución. El Consejo General del Poder Judicial. La Organización Judicial Española: Órganos y principales competencias. El Ministerio Fiscal.

Tema 5.- La Administración Central del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros, Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios, Secretarios Generales y Directores Generales. La Administración Periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno y los Gobernadores Civiles. Direcciones Ministeriales, territoriales y provinciales.

Tema 6.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomías.

Tema 7.- La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía. Competencias y recursos financieros. La Asamblea Legislativa. El Presidente y el Consejo de Gobierno. La Administración autonómica: Organización y estructura básica.

Tema 8.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto, clases y límites.

Tema 9.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación. Notificación y publicación. Revisión en vía administrativa: Anulación y revocación.

Tema 10.- El procedimiento administrativo: Concepto y Clases. Su regulación actual. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 11.- Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Recursos ordinario y de revisión. La Jurisdicción contencioso-administrativa.

II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 12.- El régimen local español: Principios constitucionales y regulación actual. La autonomía local.

Tema 13.- La Provincia y el Municipio en el Régimen Local Español. Regulación constitucional y ordinaria.

Tema 14.- La organización provincial. La Diputación Provincial: El Presidente, el Pleno y la Comisión de Gobierno. Competencias de las Diputaciones Provinciales. La organización municipal. El Ayuntamiento: El Alcalde, el Pleno y la Comisión de Gobierno. Competencias de los Ayuntamientos.

Tema 15.- El término municipal. La población municipal. El empadronamiento municipal.

Tema 16.- Ordenanzas y Reglamentos locales: Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos locales.

Tema 17.- La Función Pública Local. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público. La selección de los funcionarios locales. Los derechos colectivos. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Referencia al personal laboral.

Tema 18.- Estatuto del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 19.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. El régimen jurídico de las licencias.

Tema 20.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 21.- La gestión de los servicios públicos locales.

Tema 22.- La contratación administrativa en la esfera local.

Tema 23.- La Hacienda Local. Ordenanzas fiscales. Clasificación de los ingresos locales. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 24.- Los Presupuestos Locales. Contabilidad y Cuentas.

Tema 25.- El planeamiento urbanístico: clases de planes. Especial referencia al Plan General de Ordenación Urbana: Objeto, elaboración y aprobación.

Tema 26.- Intervención en la edificación y uso del suelo: Ideas generales. Las licencias: Actos, sujetos, procedimiento y órganos competentes para su concesión. Especial referencia a las licencias de obras y de apertura y funcionamiento de industrias y actividades.

III. CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

Tema 27.- Importancia del factor humano en la organización del trabajo en equipo. Motivación y autoestima del personal.

Tema 28.- La información administrativa. Relaciones de la Administración con los ciudadanos. El ciudadano como cliente y destinatario de los servicios y prestaciones públicas.

Tema 29.- La eficacia administrativa. La dirección objetivos.

Tema 30.- El control de la actividad administrativa. Las nuevas tecnologías y su aplicación en la Administración Local.

Tema 31.- La organización de trabajo. El protocolo administrativo. El uso del lenguaje administrativo.

Tema 32.- El archivo. Organización de los fondos documentales. El archivo a disposición de la Administración, los ciudadanos y la investigación. La documentación en la Administración Local: Tratamiento y análisis. Clases de documentación y su aprovechamiento.

IV. INFORMÁTICA

Tema 33.- Concepto de informática. Arquitectura de ordenadores. La unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central, la unidad aritmética y lógica. Evolución de la estructura de los ordenadores. Generaciones. La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcriptores. Unidades de entrada. Unidades de salida. Canales de entrada y salida.

Tema 34.- El lógico: Diferentes tipos. Evolución histórica. El concepto de programa. Los lenguajes de programación. El lógico funcional o sistema operativo. Los paquetes de programas.

Tema 35.- Modos de funcionamiento del ordenador. Funcionamiento por lotes. Funcionamiento en tiempo real. Multiprogramación. El tiempo compartido. Las técnicas conversacionales.

Tema 36.- Estructuras de almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos. Características, objetivos y tipos.

Tema 37.- La teleinformática. Esquema genérico de la transmisión de datos a distancia. Características básicas de los elementos fundamentales. Las redes públicas de transmisión de datos.

Tema 38.- Desarrollo de una aplicación informática. Análisis funcional y orgánico. Documentación. Explotación de una aplicación informática.

Tema 39.- Centro de Proceso de Datos. Tipologías organizativas. Especialidades y funciones informáticas. Funciones del Centro de Proceso de datos. Las relaciones del Centro de Proceso de Datos. Las relaciones del centro de proceso de datos con el resto de la organización.

Tema 40.- La automatización de oficinas. Sistemas físicos más utilizados. Los ordenadores personales. Lógicos específicos para la automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas."

Arahal, 3 de abril de 1994.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE MONTORO

ANUNCIO de bases.

Se anuncia convocatoria para la provisión por el sistema de concurso de méritos de una plaza de Técnico de Administración General/Letrado-asesor, vacante en la Plantilla de Funcionarios de este Ayuntamiento que se llevará a cabo con arreglo a las siguientes

BASES

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.- La provisión por el sistema de concurso de méritos de una plaza de Técnico de Administración General/Letrado-asesor, vacante en la Plantilla de Funcionarios de este Ayuntamiento, cuyas características figuran en el anexo I de esta convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo ciento uno de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en relación con el Real Decreto 8/1990, de 15 de enero.

SEGUNDO.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.- Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos básicos:

- Ser funcionario de la Administración Local española, perteneciente a los grupos A o B.
- Poseer el título de Licenciado en Derecho.

Podrán tomar parte en esta convocatoria los funcionarios que reúnan los anteriores y requisitos que se encuentren en situación de servicio activo, o cualesquiera otras circunstancias que preve la legislación en relación con los concursos.

Estos requisitos, así como los méritos que, en su caso, se aleguen por los interesados, deberán reunirse por estos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA.- SOLICITUDES.- Las instancias solicitando tomar parte en este concurso, en la que los aspirantes deberán hacer constar que reúnen los requisitos exigidos en la base, segunda, junto con la documentación acreditativa de ello, se dirigiran al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación, y se presentaran en el Registro General de la misma, o por medio de cualquier otro de los sistemas previstos en la Ley de Régimen Jurídico de Admónes. Públicas y P.A.C.

A dichas instancias deberán acompañarse asimismo los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, conforme al baremo de méritos que se incorpora en estas bases.

El plazo de presentación será de quince días, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTA.- COMISIONES DE VALORACION.- Los méritos alegados por los aspirantes, serán valorados por una Comisión compuesta del siguiente modo:

- Presidente: el de la Corporación o miembro de esta en quien delegue.
- Secretario: el de la Corporación, o funcionario de esta en quien delegue.
- Vocales:
- Un miembro de la Corporación, designado por la Alcaldía-Presidentencia.
- Un miembro en representación del personal del Ayuntamiento.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION.- La selección del aspirante para proveer la plaza que figura en Anexo I, se realizará sobre la valoración de los méritos alegados y justificados documentalmente por los interesados, conforme los baremos siguientes:

A.- Experiencia:
A.1.- Por cada año de servicios prestados en la Administración Local, en Ayuntamiento o Entidades Locales Menores, ocupando puestos de trabajo pertenecientes a los grupos A o B: 0,5 puntos. Máximo: 6 puntos.

A.2.- Por cada año de servicios prestados como funcionario o empleado de una Mancomunidad de Municipios o Entidad supramunicipal, ocupando puestos de trabajo pertenecientes a los grupos A o B: 0,6 puntos. Máximo: 4 puntos.

A.3.- Por cada año en que se haya ejercido como abogado/letrado, en calidad de ejerciente: 0,7 puntos. Máximo: 3,5 puntos.

B.- Formación:
- Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento, en materia de urbanismo, de carácter voluntario, organizados por los Institutos Nacional y/o

Andaluz de Administración Pública, Facultad o Escuelas Universitarias u otras escuelas oficiales homologadas que expidan diploma, certificado de asistencia o certificado de aprovechamiento, se valorará conforme al siguiente baremo, con un máximo de 1,5 puntos:

- Cursos de hasta 40 horas de duración: 0,10 puntos.
- Cursos de 40 a 200 horas de duración: 0,30 puntos.
- Cursos de más de 200 horas de duración: 0,40 puntos.

puntos.

Entrevista.- La Comisión de Valoración de méritos podrá acordar la celebración de entrevista con los concursantes que considere necesarios y que, en todo caso, superen la puntuación mínima exigida, a los efectos de concreción de los méritos alegados y comprobación de estos. En este caso, se notificará a los mismos, con la antelación suficiente, el lugar, día y hora de la celebración de la entrevista. Los gastos que se ocasionen con motivo de esta correrán a cargo del concursante.

SEXTA.- RESOLUCION DEL CONCURSO.- Realizada la valoración de los méritos por la Comisión de Valoración, esta elevará propuesta a la Presidencia de la Corporación la cual hará pública la Resolución provisional del concurso mediante edicto a insertar en el Tablon de Anuncios de este Ayuntamiento.

Contra esta resolución podrá formularse por los interesados las reclamaciones que estimen por convenientes a sus derechos, en el plazo de diez días, las cuales serán examinadas por la Comisión de Valoración, que elevará nuevamente propuesta a la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento, quien dictará Resolución definitiva del concurso y la remitirá al Pleno de la Corporación para que efectue el correspondiente nombramiento.

Contra esta resolución definitiva y acuerdo plenario cabrá interponer los recursos, y en plazos previstos, en la Ley de Régimen Jurídico de Administración Pública y P.A.C.

Podrá dejarse sin adjudicar el puesto de trabajo si ninguno de los candidatos alcanza un mínimo de cinco puntos, la cual será puntuación mínima a los efectos de exclusión.

SEPTIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.- Efectuado el nombramiento por la Corporación, el nombrado deberá tomar posesión del cargo en el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación de dicho nombramiento. De no hacerlo en referido plazo decaerá en todos los derechos respecto de la plaza que le fue adjudicada.

ANEXO I

Denominación: Técnico de Administración General/Letrado-asesor.

Area: Corporación.

Grupo: A

Nivel C.D.: 18.

Adscripción: funcionario.

Titulado: Licenciado en Derecho.

Comple. Especifico: 720.000 ptas.

Montoro, 4 de mayo de 1994

IES REYES DE ESPAÑA

ANUNCIO de extravió de título de Formación Profesional. (PP. 1396/94).

Según Orden de 24.8.88 (BOE del 30) y posterior Resolución de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de 13.12.88 (BOE núm. 10, de 12.1.89), se hace público el extravió de título de Formación Profesional de 2º Grado, Rama Automoción, Especialidad Mecánica y Electricidad del Automóvil de D. Salvador Quesada Ortiz expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, a propuesta del I.E.S. Reyes de España.

Linars, 26 de abril de 1994.- El Director, Francisco Fuentes Martínez.

CENTRO DE EDUCACION RADIO ECCA

ANUNCIO de extravió de Graduado Escolar. (PP. 1567/94).

Según Orden de 24.8.88 (BOE del 30) y posterior Resolución de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de 13.12.88 (BOE núm. 10, de 12.1.89), se hace público el extravió de título de Graduado Escolar de D. Ana María Vázquez Infante expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, a propuesta del Centro Educación Radio ECCA.

Sevilla, 9 de mayo de 1994.- El Director, Agustín Pizarro Peñas.