

C) TITULACIONES ACADÉMICAS.-

Por poseer titulación académica distinta a la exigida para el ingreso en la categoría y Grupo de Empleado, según lo establecido en el art. 25 de la Ley 30/84, y que sea relevante para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria. Se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos, según el siguiente baremo:

Titulo Universitario Medio:	1,50 puntos
F.P.2 rama administrativa	1,25 puntos
B.U.P. o Bachiller Superior:	1,00 punto

No se valorarán aquellas titulaciones que sean necesarias para obtener otras superiores puntuadas. En el supuesto de que se posea las titulaciones de F.P.2 y B.U.P. conjuntamente, se valorará exclusivamente la primera.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

D) MERITOS ESPECÍFICOS.-

Por publicaciones, ponencias, etc. de carácter científico o técnico y que estén relacionadas con la plaza convocada se otorgará hasta un máximo de 1 punto.

ANEXO II**EJERCICIOS FASE DE OPOSICION.-**

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un test de preguntas concretas sobre materias del programa y cultura general a nivel de la titulación exigida. El número de preguntas será determinado por el Tribunal que asimismo establecerá el tiempo máximo para su realización.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de dos horas un tema del Bloque I y un tema del Bloque II del programa. Inmediatamente después de finalizado dicho tiempo los aspirantes dispondrán de treinta minutos para transcribir dicho ejercicio en máquina de mecanografiar u otros medios mecánicos e informáticos, aportados por los aspirantes, no siendo exigible la transcripción íntegra.

Se calificará, junto al conocimiento de los temas, la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en la realización de una prueba de tratamiento de textos en el Software corporativo: MS-WORD 2.0 para Windows.

TEMARIO A SEGUIR.-**BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES.-**

- 1.- La Constitución Española de 1.978.- Nociones Generales.- Los derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Nociones Generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
- 3.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
- 4.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

BLOQUE II.- Régimen Local Español, Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

- 6.- La provincia en el régimen local. Organización y competencias.
- 7.- El Municipio. Organización y competencias.
- 8.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.
- 9.- El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
- 10.- Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
- 11.- Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
- 12.- Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS.-

- 1.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.
- 2.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
- 3.- Los recursos administrativos. Concepto y Clases.
- 4.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
- 5.- La Informática en la Administración Pública. El Ordenador Personal; sus componentes fundamentales.
- 6.- La informática: en especial el tratamiento de textos. Bases de Datos y Hojas de Cálculo.
- 7.- La relación con los ciudadanos. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica.
- 8.- Organización del trabajo. El trabajo en equipo.
- 9.- Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.
- 10.- Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.
- 11.- Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
- 12.- derechos de los funcionarios públicos locales: el sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
- 13.- Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
- 14.- La Excma. Diputación Provincial de Córdoba. Su organización.

AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

RESOLUCION por la que se hace público el nombramiento de diverso personal eventual. (PP. 2892/95).

De conformidad con lo establecido en el art. 104 de la Ley 7/85, se hacen públicos los nombramientos de personal eventual que a continuación se relacionan:

Nombramiento por Decreto de la Alcaldía de fecha 11.10.95:

Don Alejandro Larisch Salamanca, Secretario Nivel B.
Nombramiento por Decreto de la Alcaldía de fecha 27.7.95:

Don Rafael Uceda Vaño, Secretario Nivel B.
Nombramientos por Decreto de la Alcaldía de fecha 22.11.95.

Doña Carmen Barrantes López, Secretaria Nivel D.
Doña Concepción Barrantes López, Secretaria Nivel D.
Doña Francisca Salas Nieto, Secretaria Nivel D.

Marbella, 24 de noviembre de 1995.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

ANUNCIO. (PP. 657/96).

Habiéndose observado una omisión en la tramitación de la modificación de las Normas Subsidiarias de Chauchina que afecta a varias Ordenanzas de las mismas así como a la alineaciones de la c/ Carrera, el expediente se expone al público durante el plazo de treinta días a fin de que los que se consideren interesados puedan presentar las alternativas que se estimen necesarias. A tal efecto el expediente queda a disposición de los interesados en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Chauchina, 21 de febrero de 1996.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

ANUNCIO. (PP. 715/96).

Habiéndose aprobado inicialmente la Modificación Puntual núm. 4 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Urbanístico de Armilla, relativa a la finca denominada La Alberquilla, por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 26 de enero de 1996, dicha Modificación Puntual se somete a información pública durante un mes, al objeto de que durante dicho período pueda ser examinado el expediente y la documentación técnica y se puedan deducir las alegaciones pertinentes, de conformidad con lo establecido en el art. 114.1 del Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio y 128 del Reglamento de Planeamiento, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio.

Armilla, 26 de febrero de 1996.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE UTRERA (SEVILLA)

ANUNCIO. (PP. 768/96).

El Ayuntamiento de Utrera (Sevilla) por acuerdo plenario de fecha 1 de febrero de 1996 ha acordado convocar concurso para la adjudicación del mantenimiento de los Centros Públicos de Enseñanza de este término municipal, conforme al siguiente Pliego de Condiciones:

Objeto: Es objeto del presente concurso la contratación del servicio de mantenimiento de los Centros Escolares Públicos de este término municipal, consistente en la mano de obra de las siguientes tareas:

- Reposición de cristales.
- Arreglo y reposición de persianas.
- Arreglo y reposición de cisternas.
- Arreglo y reposición de puertas.
- Arreglo y reposición de cerraduras.
- Reparaciones de ventanas.
- Reparaciones de instalaciones deportivas.
- Reposición de tubos-lámparas eléctricas.
- Reparaciones de pequeños desperfectos en instalaciones eléctricas (enchufes, interruptores).

- Colocación de encerados, perchas y tabloneros de anuncios (vitricas).
- Cualquier otra pequeña tarea de reparación-mantenimiento.

Los materiales los aportará el Ayuntamiento.

Ambito de aplicación: Los Centros Públicos de Educación Infantil, E.G.B. y Adultos del término municipal de Utrera, incluyendo todos los de los poblados.

Avisos: Para todas las reparaciones se encargará el director del Centro de avisar directamente al contratista al objeto de que sea realizado el trabajo.

Plazo para realizar las reparaciones: Normalmente será de cuarenta y ocho horas, salvo circunstancias que hagan necesario un plazo mayor o menor.

En caso de incumplimiento del plazo previsto para efectuar el servicio, lo realizará el Ayuntamiento, descontando el importe del mismo de la cantidad mensual que corresponda al contratista.

En caso de incumplimiento reiterado de las obligaciones previstas en el Pliego de Condiciones, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del contrato, sin derecho a indemnización alguna para el contratista.

Duración del contrato: 1 año, improrrogable.

Precio: Seis millones quinientas mil pesetas (6.500.000), IVA incluido, a la baja.

Forma de pago: Mensual.

Forma de adjudicación: Concurso.

Criterios objetivos de adjudicación:

- a) Baja económica en el precio: De 0 a 10 puntos.
- b) Experiencia en obras similares: De 0 a 5 puntos.
- c) Medios técnicos y personales de ejecución: De 0 a 5 puntos.

Adjudicación: A la persona física o jurídica que sume mayor puntuación en los apartados anteriores de los criterios objetivos de adjudicación.

Fianza provisional: 2% del presupuesto, es decir, 130.000 ptas.

Fianza definitiva: 4% del presupuesto, es decir, 260.000 ptas.

Plazo de presentación de proposiciones: Finalizará a las 14 horas del día vigésimo sexto (26) natural siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de que el día vigésimo sexto sea inhábil, se ampliará el plazo hasta las 14 horas del siguiente día hábil.

Apertura de proposiciones: Será pública y se celebrará a las 12 horas del día siguiente hábil al de la terminación del plazo de presentación de proposiciones.

Documentación y forma de presentación: Toda la documentación correspondiente a la proposición deberá presentarse en dos sobre cerrados y lacrados, en la Oficina de Información, Coordinación y Registro de este Ayuntamiento, de la siguiente forma:

Sobre núm. 1:

- a) Fotocopia compulsada del DNI de la persona que firma la proposición.
- b) Poder, si actúa en nombre de otra persona física o jurídica.
- c) Escritura de constitución de la sociedad, en su caso, o fotocopia compulsada de la misma.
- d) Acreditación de figurar en alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- e) Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, acreditando estar al corriente en el pago de las obligaciones con dicha Entidad.
- f) Declaración de capacidad (según modelo anexo).