

Máxima puntuación a otorgar por este apartado 3 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en este Ayuntamiento en plaza o puesto del grupo inmediatamente inferior al que se opta, mediante relación funcional, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Secretario del Ayuntamiento..... 0,60 puntos. Máxima puntuación a otorgar por este apartado 6 puntos.

EXPERIENCIA.-

a) Por experiencia acreditada en cualquiera de las Administraciones Públicas, en plaza o puesto del grupo inmediatamente inferior al que se opta, mediante relación funcional.

La experiencia será valorada por el Tribunal, atendiendo a criterios objetivos, con arreglo a la siguiente graduación:

- Baja..... De 0 a 2 puntos.
- Media..... A partir de 2 hasta 4 puntos.
- Alta..... A partir de 4 hasta 6 puntos.

b) Por experiencia acreditada en este Ayuntamiento, en plaza o puesto del grupo inmediatamente inferior al que se opta, mediante relación funcional, acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por el Secretario del Ayuntamiento.

La experiencia será valorada por el Tribunal, atendiendo a criterios objetivos, con arreglo a la siguiente graduación.

- Baja..... De 0 a 5 puntos.
- Media..... A partir de 5 hasta 10 puntos.
- Alta..... A partir de 10 hasta 20 puntos.

Los certificados que acrediten la experiencia de los apartados a ó b, anteriores, deberán especificar claramente los trabajos realizados por el funcionario, el periodo temporal durante el cual se han desempeñado los mismos (años, meses y días) y cuantos otros datos sean necesarios para que el tribunal pueda formarse una idea precisa y objetiva de la experiencia a valorar.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Siempre que se acrediten relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por instituciones de carácter público, y participar como asistente:

- Hasta 20 horas ó 2 días..... 0'25 puntos.
- De 21 a 30 horas..... 0'50 puntos.
- De 31 a 40 horas..... 0'75 puntos.
- Más de 40 horas..... 1 punto.

Máxima puntuación a otorgar por este apartado 2 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiriere la anterior escala.

APLICACION DEL CONCURSO:

Los puntos obtenidos en la fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la Fase de Oposición a efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El número máximo de puntos que se otorguen en la fase de concurso para una puntuación máxima de 100 puntos en la fase de oposición será el siguiente:

- Servicios profesionales..... 9 puntos.
- Experiencia26 puntos.
- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas..... 2 puntos.

Los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 12 puntos en la fase de Concurso, pasarán a la fase de Oposición, quedando excluidos aquellos que no hayan obtenido el mínimo exigido en el Concurso.

6.11.- FASE DE OPOSICION: Constará de los siguientes ejercicios, todos eliminatorios:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un test de 25 preguntas concretas sobre materias del programa que figura como Anexo a las presentes Bases. Duración del ejercicio 60 minutos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución práctica de las cuestiones planteadas por el Tribunal, relativas a Gestión en las Areas de Urbanismo (Tramitación de Licencias Urbanísticas, Paralización de Obras, Declaraciones de Ruina, y otros expedientes) y Estadística (Gestión del Padrón de Habitantes, Catastros, etc.). Duración del ejercicio 60 minutos.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución práctica de las cuestiones planteadas por el Tribunal, relativas a materia de Informática. Duración del ejercicio 60 minutos.

6.12.- Para la realización de los dos ejercicios prácticos el Ayuntamiento pondrá a disposición de los opositores el material informático (Hardware y Software) preciso.

Los opositores podrán utilizar para la realización de ambos

ejercicios, todo el material auxiliar (legislación, documentación, libros, etc.) que estimen necesarios.

6.13.- Los ejercicios de la oposición se calificarán en la forma siguiente:

- a) Primer ejercicio: se calificará hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.
- b) Segundo ejercicio: se calificará hasta un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.
- c) Tercer ejercicio: se calificará hasta un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose las notas más alta y más baja.

6.14.- La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la Fase de Oposición y de la del Concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la Fase de Oposición. Si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.

7.- RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.-

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación, como propuesta de nombramiento, al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, para que formule el nombramiento correspondiente.

El opositor propuesto presentará a la Secretaria de la Corporación, dentro del plazo de VEINTE DIAS NATURALES, contados 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, y que son:

- 1.- Certificación de nacimiento, expedida por el Registro Civil correspondiente.
- 2.- Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, del título de: Bachiller Superior, B.U.P. Formación Profesional de 2º Grado o titulación equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios.

- 3.- Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por un Centro Público de Sanidad.
- 4.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- 5.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad.
- 6.- Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, 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.

Finalizado el periodo de presentación de documentos, el Organismo Municipal competente efectuará el Nombramiento. El Nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez conferido el nombramiento, el opositor nombrado deberá tomar POSESION en el plazo de TREINTA DIAS HABILIS a contar del siguiente a aquel en que le sea notificado. Aquel que no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza obtenida. En el momento de la toma de posesión el opositor nombrado prestará juramento en la forma prevista en el Real Decreto 707/79, de 5 de Abril.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.- INCIDENCIAS.-

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de ALHAMA DE GRANADA y del Local donde se celebren las pruebas.

9.- LEGISLACION SUPLETORIA.-

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de Agosto, de Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/88 de 28 de Julio y Ley 22/93, de 29 de Diciembre, Real Decreto Legislativo 781/86, 18 de Abril, por el que se aprobó el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, Real Decreto 364/95, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 896/91, de 7 de Junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de Funcionarios de Administración Local, Reglamento de Funcionarios de Administración Local, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

Alhama de Granada, 30 de mayo de 1996.- El Secretario, Rafael Frco. Guilarte Heras, Vº Bº El Alcalde, Antonio Molina Gómez.

ANEXO I A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL, POR PROMOCION INTERNA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION.-

PARTE PRIMERA.- Derecho Político y Administrativo.-

- Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales.
- Tema 2.- Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles.
- Tema 3.- La Corona. El Poder Legislativo.
- Tema 4.- El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.
- Tema 5.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su Significado. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administraciones Institucional y Corporativa.
- Tema 6.- Principios de Actuación de la Administración Pública. Eficacia, Jerarquía, Descentralización y Coordinación.
- Tema 7.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- Tema 8.- El Acto Administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Fases del Procedimiento Administrativo.
- Tema 9.- El Administrado. Colaboración y Participación de los Ciudadanos en las funciones administrativas.

PARTE SEGUNDA.- ADMINISTRACION LOCAL.-

- Tema 1.- Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.
- Tema 2.- La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 3.- El Municipio.- El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento.

Tema 4.- Organización Municipal. Competencias.

Tema 5.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Autónomas.

Tema 6.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales.

Tema 7.- La Función Pública Local y su Organización.

Tema 8.- Derechos-Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Derecho de Sindicación. Seguridad Social.

Tema 9.- Los Bienes de las Entidades Locales.

Tema 10.- Los Contratos Administrativos en la Esfera Local. La Selección del Contratista.

Tema 11.- Intervención Administrativa Local en la Actividad Privada. Procedimiento de Concesión de Licencias.

Tema 12.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la Presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 13.- Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de Acuerdos.

Tema 14.- Significación de la Ley de Suelo y Ordenación Urbana. Los Planes de Urbanismo. Clasificación del Suelo.

Tema 15.- Formas de Intervención de la Administración en el uso del Suelo y de la Edificación.

Tema 16.- Régimen de las Licencias Urbanísticas. Actos sometidos a previa licencia.

PARTE TERCERA.- INFORMATIZACION.-

Tema 1.- Evolución Histórica de la Informática.

Tema 2.- Concepto de Informática. Arquitectura de Ordenadores.

Tema 3.- Sistemas de Almacenamiento de Datos, Métodos de Acceso.

Tema 4.- Memorias, Tipos y Soportes.

Tema 5.- Concepto de Programa. Los lenguajes de programación.

Tema 7.- Word Perfect 5.1

Tema 8.- DBASE III PLUS.

Tema 9.- Programación de Bases de Datos. Lenguajes Asociados.

Tema 10.- Sistemas Operativos, Funciones, Tipos, Tendencias.

Tema 11.- MS-DOS 6.20 y WINDOWS.

Tema 12.- Programas y Aplicaciones en la Administración Local.

Tema 13.- Informatización: Areas de Estadísticas y Urbanismo.

Tema 14.- Comunicaciones en la Administración Local (Modems, Ibertex, Internex, Infovia etc.).

Tema 15.- Multimedia (Nuevas técnicas de atención al público en la Admón.)

AYUNTAMIENTO DE MENGIBAR (JAEN)

ANUNCIO de bases.

EDICTO

Don Gil Belrán Ceacero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa de Mengibar (Jaén).

Hace saber: Que la Corporación Municipal en Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el pasado día 30.4.1996, adoptó entre otros el acuerdo de aprobar las siguientes:

BASES

Para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante Concurso-Oposición.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Es objeto de esta Convocatoria la provisión, mediante Concurso-Oposición, de una plaza de funcionario de carrera, de la Plantilla de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo "D", Escala "Administración General", Subescala "Auxiliar", para cometidos especiales, dotada con sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, con edad de jubilación a los 65 años, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 1.996.-

SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Para tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será necesario reunir, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser Español.

b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa.-

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 normal ejercicio de la función.-

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del Servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.-

f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser nombrado funcionario prevista en la Ley de Incompatibilidades y demás disposiciones aplicables.-

g) Presentación de Certificado de Penales.-

h) Acreditación de haber realizado cursos de informática.-

TERCERA: PRESENTACION DE INSTANCIAS.-

3.1 Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el B.O.E., (utilizando el modelo que figura como Anexo III de esta convocatoria), también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2 Los aspirantes deberán manifestar que reúnen toda y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, y deberán comprometerse a prestar juramento o promesa, de acuerdo con lo señalado en el R.Decreto 707/79, de 5 de Abril.

3.3 Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de Concurso de Méritos, acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los mismos, conforme a la Base 6ª, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales o compulsados en la Secretaría de este Ayuntamiento, previa exhibición del original. Los méritos serán referidos a la fecha de presentación de instancias.-

3.4 Los derechos de examen serán de 2.000 Ptas., y a las instancias se acompañará justificante de ingreso de tales derechos en cualquier Entidad Bancaria de la localidad.-

3.5 Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.-

CUARTA: ADMISION DE ASPIRANTES.-

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el B.O.P. y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de 10 días previsto en el art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las posibles deficiencias, determinándose en la misma resolución, el Lugar, día y hora de comienzo de los ejercicios y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes.-

QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.-

El Tribunal Calificador del Concurso-Oposición estará constituido de acuerdo con lo establecido en el R.Decreto 896/91, de 7 de Junio y R.Decreto 364/95, de 10 de Marzo, en la siguiente forma:

Presidente: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, o miembro de la misma en quien delegue.-

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

VOCALES: * Un representante de la Junta de Andalucía, designado por la Delegación Prá. de la Consejería de Gobernación.-

* Un Técnico de Admón. Local, designado por el Presidente de la Corporación.-

* El Jefe del respectivo servicio, designado por el Presidente de la Corporación.-

* Un Funcionario de Carrera de igual o superior categoría, designado por el Presidente de la Corporación.-

* Un delegado de personal, designado por dicho colectivo.-

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, debiendo poseer titulación igual o superior a las plazas convocadas.

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

SEXTA: PRUEBAS SELECTIVAS.-

Las pruebas selectivas se dividirán en una primera fase de "Concurso de Méritos" y una segunda fase de "Oposición", que constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

La Fase de Concurso, será previa a la de Oposición, y no tendrá carácter eliminatorio, ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase Oposición, pero para sumar al final la puntuación de la fase de Concurso, será preciso superar todas las pruebas obligatorias de la fase Oposición.

Los méritos que se podrán tener en cuenta, así como su valoración y medios de acreditación, se recogen en el Anexo I de la presente convocatoria.

Las pruebas de la Fase Oposición, serán las siguientes:

Primer Ejercicio: De carácter obligatorio, y consistirá en realizar una copia a máquina, durante 10 minutos, de 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, (La máquina será aportada por los solicitantes, y no podrán ser utilizadas máquinas eléctricas).-

Segundo Ejercicio: De carácter obligatorio, y consistirá en resolver, por escrito, durante un máximo de 1 hora, el supuesto o supuestos que el Tribunal determine, con objeto de acreditar la correspondiente aplicación práctica y la formación general de los opositores respecto de sus conocimientos sobre las materias de Administración Local, y conocimiento del Procesador de Textos "WP51".-

Tercer Ejercicio: Igualmente obligatorio, y consistirá en desarrollar, por escrito, en el período máximo de dos horas, un tema de las "Materias Comunes", y un tema de las "Materias Específicas" que figuran en el Anexo II de la presente convocatoria, y se valorarán los conocimientos sobre los temas elegidos. Los dos temas se extraerán al azar.-

Los tres ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada ejercicio será de 0 a 10 puntos.-

Las calificaciones se obtendrán sumando la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros.

El Orden de calificación definitiva estará determinado por las sumas de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios, más la suma de los puntos obtenidos en la fase de Concurso, conforme a la valoración, promoviendo el Tribunal para ocupar la plaza, aquel aspirante que sume el mayor número de puntos totales.

El Tribunal de selección no podrá aprobar, ni proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

SEPTIMA: RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.-

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, el Tribunal publicará los nombres de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y de Oposición, que elevará al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación para que proceda a formular el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera.

Los/as aspirantes propuestos/as, presentarán en el Negociado de Personal, dentro del plazo de **20 días naturales**, a contar del siguiente a la publicación de los aprobados/as, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el Concurso-Oposición se exigen en la Base Segunda.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

Quienes tuvieran la condición de empleados/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.-

Finalizado el período de presentación de documentos, el Órgano Municipal competente efectuará el nombramiento, que será publicado en el "Boletín Oficial del Estado"

Una vez conferido el nombramiento, el aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de **30 días hábiles**, a contar del siguiente a aquél en que sea notificado. De no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante. En el momento de la Toma de Posesión, el aspirante nombrado prestará juramento o promesa en la forma prevista en el R. Decreto 707/79, de 5 de Abril.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo a partir de la publicación de los mismos en los Boletines Oficiales anteriormente citados.-

OCTAVA: INCIDENCIAS.-

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del Concurso-Oposición.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del **tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mengibar** y del local donde se celebren las pruebas.-

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo establecido en la Ley 30/84, de 2 de Agosto, Ley 7/85, de 2 de Abril, R.Decreto 896/91, de 7 de junio, R.Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, R.Decreto 364/95, de 10 de Marzo y demás disposiciones aplicables.

NOVENA: RECURSOS.-

La presente Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los/as interesados/as, en los plazos y forma establecidos en la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.-

ANEXO I

A las Bases de la Convocatoria de una Plaza de Auxiliar de Administración General, a proveer por Concurso-Oposición.-

* En la Fase de Concurso, los méritos a valorar por el Tribunal calificador, su puntuación y medios de acreditación serán los siguientes:

- Cursos, Diplomas, Jornadas, etc..., realizadas por el interesado/a, con 20 horas lectivas o más, organizadas por Organismos Oficiales, **0'50 puntos** por cada uno, hasta un máximo de **1 puntos**, se acreditará mediante certificado o diploma expedido por el Centro organizados, o copia compulsada del mismo.

- Por desempeño de un puesto de trabajo con funciones similares a las propias del puesto de trabajo a cubrir, cualquiera que sea la relación de trabajo, **1 punto por semestre**, hasta un máximo de **2 puntos**, se acreditará mediante certificado del Secretario del organismo donde haya prestado los servicios.-

- Por conocimiento de sistemas informáticos relacionados con Ayuntamientos, **2 puntos**, se acreditará mediante certificación del Secretario del Organismo o Director del Centro donde haya utilizado dichos sistemas.-

ANEXO II

(Temas ejercicio 3º)

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, Autonómicas, 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.-

5.- 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.-

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. Acta y certificaciones de acuerdos.-

5.- La informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales.-

6.- La ofimática: en especial el tratamiento de textos, Bases de Datos y Hoja de Cálculo.-

7.- Organización del trabajo. El trabajo en equipo.-