

**NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL  
BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA  
PARA EL AÑO 1997**

**1. SUSCRIPCIONES**

- 1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, sean obligatorias o voluntarias, están sujetas al pago de las correspondientes tasas (art. 25.a, de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. — 41014 Sevilla.

**2. PLAZOS DE SUSCRIPCION**

- 2.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** serán por **años naturales indivisibles** (art. 16, punto 2, del Reglamento del BOJA).
- 2.2. El pago de las suscripciones se efectuará **dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción (art. 16, punto 3, del Reglamento citado).

**3. TARIFAS**

- 3.1. El precio de la suscripción para el año 1997 es de 22.400 ptas.
- 3.2. El precio del fascículo suelto es de 120 ptas.

**4. FORMA DE PAGO**

- 4.1. El pago de la suscripción será siempre por **ADELANTADO**.
- 4.2. Los pagos se harán efectivos, bien por **GIRO POSTAL** o mediante **TALON NOMINATIVO, DEBITAMENTE CONFORMADO**, a favor del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** (Resolución de 19.4.85, BOJA núm. 39 del 26).
- 4.3. **NO SE ACEPTARAN** transferencias bancarias ni pagos contra reembolso.
- 4.4. **NO SE CONCEDE** descuento alguno sobre los precios señalados.

**5. ENVIO**

- 5.1. El envío por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse, una vez tenga entrada en dicho Servicio la solicitud de suscripción y el abono de su importe en alguna de las formas señaladas en el punto 4.2.
- 5.2. En el caso de que el abono correspondiente al período de suscripción tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63

## AYUNTAMIENTO DE CAÑETE DE LAS TORRES

*ANUNCIO de bases.*

Esta Alcaldía, con fecha de hoy, ha resuelto, de conformidad con el artículo 5.º del R.D. 896/91, de 7 de junio, convocar las pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la plantilla de funcionarios, mediante el sistema de concurso-oposición libre, con sujeción a las siguientes bases, aprobadas por el Pleno corporativo el día 26 de diciembre de 1996, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 1996.

**BASES PARA LA PROVISION, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO**

**1. Objeto de la convocatoria.**- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo, al servicio de esta Corporación, pertenecientes a la plantilla de funcionarios e integradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, por el procedimiento de concurso-oposición libre, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo D, de sueldo, pagas extraordinarias y trienios y retribuciones complementarias que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

**2. Requisitos de los aspirantes.**- Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, de conformidad con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local se establecen en el artículo 135 del R.D. L. 781/86:

- a) Ser español o española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de aquella en que faltaren de diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente
- f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

**3. Solicitudes.**

**3.1.** Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, en las que los interesados manifestarán que reúnen todos los requisitos exigidos en la Base 2, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento o mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, acompañadas de fotocopia del D.N.I. y del justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en dos mil pesetas, los cuales también podrán hacerse efectivos por los medios del artículo 38.6 de la Ley anteriormente citada (giro postal o telegráfico o transferencia a favor de este Ayuntamiento a la cuenta número 2025 0137.60.3118660120 de

CAJASUR, en esta villa, con la indicación "pruebas selectivas dos plazas Auxiliar Administrativo", así como de la documentación que justifique los méritos alegados, debidamente compulsada o cotejada conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el de la provincia de Córdoba y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

La experiencia profesional en la empresa privada se acreditará, en su caso, mediante certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará de oficio.

**3.2.** Los errores de hecho o materiales que pudieran advertirse podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

**3.3.** Si alguna de las instancias adoleciere de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si así no lo hiciere se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes.

**4. Admisión de aspirantes.**- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y el Tablon de Edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de quince días para reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiera serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

En la misma Resolución se hará público el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, la composición del Tribunal calificador, y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

**5. Tribunal calificador.**

- 5.1.** Estará constituido por los siguientes miembros titulares o suplentes:
  - Presidente. El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
  - Vocales.
    - Un representante de la Junta de Andalucía designado por la Delegación de Gobernación.
    - Un funcionario de carrera de la Corporación, designado por el Delegado de Personal, que ostente categoría igual o superior a la de la plaza a cubrir.
    - Un Concejales representante de cada uno de los cuatro Grupos Políticos Municipales.
  - Secretario. El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, con voz y sin voto.

Los Vocales del Tribunal deberán reunir las condiciones exigidas en el artículo del R.D. 896/91, de 7 de junio.

**5.2.** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29, respectivamente de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

**5.3.** El Tribunal no podrá constituirse no actuar válidamente en cada una de sus sesiones sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

**5.4.** La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia conjuntamente con la Resolución a que hace referencia la Base 4.

5.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

5.6. De conformidad con lo establecido en el R.D. 236/1988, de 4 de marzo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, el Tribunal calificador tendrá la categoría de cuarta.

**6. Sistema de selección.**- El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

**6.1. Fase de concurso.**- Se valorarán los méritos alegados, que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al siguiente baremo:

**A) Méritos profesionales:**

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública en puesto de igual o similar categoría a la plaza convocada, cero como cero cinco puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada en puesto de igual o similar categoría a la plaza convocada cero como cero dos puntos.

Máximo: cuatro puntos.

**B) Titulaciones académicas:**

- Título Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado, rama administrativa, un punto

- Título universitario medio, uno como cincuenta puntos.

- Título universitario superior, dos puntos.

Máximo: Dos puntos.

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

**C) Cursos de formación:**

Se valorarán siempre que se encuentren relacionados con los contenidos de la plaza a que se opta e impartidos por instituciones públicas:

- Hasta 14 horas o 2 días: 0'05 puntos.

- De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días: 0'10 puntos.

- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días: 0'20 puntos.

- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días: 0'30 puntos.

- De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días: 0'50 puntos.

- Mas de 200 horas o mas de 40 días: 1'00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados, con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Máximo: Un punto

En esta fase de concurso se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, determinándose por el Tribunal la puntuación que correspondan según el baremo fijado. Fase ésta que será previa a la de oposición, no teniendo carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La valoración de méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento por el Tribunal.

**6.2. Fase de oposición.**

Consistirá en la realización de las siguientes pruebas, con carácter eliminatorio:

**6.2.1. Primer ejercicio:** Consistirá en una prueba escrita con preguntas tipo test o cuestionario sobre el conjunto del temario contenido en el anexo a la convocatoria. El tiempo máximo de que dispondrán los candidatos para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. Para superar esta prueba los aspirantes deberán contestar correctamente el número de cuestiones que el Tribunal determine motivadamente como nivel mínimo a superar.

**6.2.2 Segundo ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar del programa de materias anexo, uno de materias comunes y otro de materias específicas. 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.

**6.2.3 Tercer ejercicio:** Consistirá en la realización de una prueba de tratamiento de textos en el software corporativo: Word 6.0 para Windows

Desde la terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Los tres ejercicios serán calificados separadamente con una puntuación de cero a diez, siendo necesario obtener puntuación de cinco para superar cada uno de ellos. La calificación total de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en los tres ejercicios. La calificación de los aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, que excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en  $\pm$  dos puntos inclusive.

Todas las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de anuncios municipal

A la calificación de la fase de concurso se sumará la obtenida en la fase de oposición, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitiva.

**7. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

**7.1** Terminada la calificación, el Tribunal hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes seleccionados y elevará dicha propuesta al Presidente de la Corporación para que formule los correspondientes nombramientos.

**7.2** Los aspirantes propuestos presentarán en Secretaría Municipal, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de dicha publicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2 de la convocatoria.

**7.3** Si dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor los aspirantes aprobados y propuestos no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando nulas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso se propondrá para su nombramiento a aquel o aquellos candidatos que le sigan por orden de puntuación y que habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria no hubiesen sido propuestos por no existir número suficiente de plazas a cubrir, requiriéndoseles para que en el plazo de veinte días naturales presenten la documentación pertinente a efectos de ser nombrados.

**7.4** Transcurrido el plazo de presentación de documentos el Alcalde procederá al nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, previo juramento o promesa en la forma establecida en el R.D. 707/79, de 5 de abril. Dichos nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial del Estado

**8. Impugnaciones.**

La presente convocatoria, Bases que tienen la consideración de Ley reguladora de la misma, 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**9. Derecho supletorio.**

En lo no previsto en la presente convocatoria se estará en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 164/1995, de 10 de marzo; y Real Decreto 896/1991, 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 los funcionarios de Administración Local, y demás disposiciones aplicables.

#### 10. Interpretación de las Bases e incidencias.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de resolver las incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal en que se atribuirá a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Anexo a la convocatoria para la provisión, en propiedad, y mediante concurso-oposición libre de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General.

#### TEMARIO

##### Materias comunes.

- 1.- La Constitución española de 1978. - Nociones generales.- Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 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.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 5.- Régimen Local Español: Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
- 6.- El Municipio. La Provincia. Organización municipal/provincial. Competencias. Elementos del Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
- 7.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
- 8.- El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
- 9.- Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
- 10.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.
- 11.- Los Presupuestos Locales. Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del Gasto Público Local.

##### Materias específicas.

- 12.- El procedimiento administrativo local. Requisitos en la presentación de documentos. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 13.- Los actos administrativos. Concepto y Clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
- 14.- Los recursos administrativos. Concepto y clases.
- 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
- 16.- La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.
- 17.- La informática. Tratamiento de textos. Bases de datos y hojas de cálculo.
- 18.- Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.
- 19.- Personal al servicio de la Entidad local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

- 20.- Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades locales.
- 21.- Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
- 22.- El Ilustre Ayuntamiento de Cañete de las Torres. Organización.
- 23.- La Biblioteca: Su organización y funcionamiento.

Cañete de las Torres, 13 de enero de 1997.- El Alcalde, Francisco Jiménez Cano.

#### ANUNCIO de bases.

Esta Alcaldía, con fecha de hoy, ha resuelto, de conformidad con el artículo 5.º del R.D. 896/91, de 7 de junio, convocar las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Administrativo, perteneciente a la plantilla de funcionarios, mediante el sistema de concurso-oposición libre, con sujeción a las siguientes Bases, aprobadas por el Pleno corporativo el día 26 de diciembre de 1996, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 1996.

#### BASES PARA LA PROVISION, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

**1. Objeto de la convocatoria.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, al servicio de esta Corporación, perteneciente a la plantilla de funcionarios e integrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, por el procedimiento de concurso-oposición libre, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, de sueldo, pagas extraordinarias y

#### 3. Solicitudes.

**3.1. Las solicitudes** para tomar parte en estas pruebas selectivas, en las que los interesados manifestarán que reúnen todos los requisitos exigidos en la Base 2, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento o mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, acompañadas de fotocopia del D.N.I. y del justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en dos mil pesetas, los cuales también podrán hacerse efectivos por los medios del artículo 38.6 de la Ley anteriormente citada (giro postal o telegráfico o transferencia a favor de este Ayuntamiento a la cuenta número 2025.0137.60.3118660120 de CAJASUR, en esta villa, con la indicación "pruebas selectivas una plaza Administrativo"), así como de la documentación que justifique los méritos alegados, debidamente compulsada o cotejada conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el de la provincia de Córdoba y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

La experiencia profesional en la empresa privada se acreditará, en su caso, mediante certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará de oficio.