

9.1. Fotocopia del DNI, acompañada del original para su compulsión.

9.2. Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, del título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición.

9.3. Informe médico oficial sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira.

9.4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

9.5. Declaración jurada de no hallarse incurso en casos de incapacidad específica conforme al artículo 36 del Reglamento de Funcionarios.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local y Organismo Público de 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 las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso, se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga en el orden de puntuación y que habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria no hubiese sido propuesto por no existir un número suficiente de plazas a cubrir, requiriéndosele para que en el plazo de 20 días naturales presente la documentación pertinente a efectos de poder ser nombrado.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen la 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, a partir de la publicación de la misma en los boletines anteriormente mencionados.

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 regulan la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatoria 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.

ANEXO I

TEMARIO A SEGUIR

Bloque I. Materias comunes:

1. La Constitución española de 1978. 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.

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. Hacienda Pública y Administración Tributaria. El Presupuesto. El Gasto público. Los ingresos públicos.

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. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

6. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al manual de estilo administrativo.

7. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: Organización, elección y situaciones administrativas. El personal laboral.

8. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

9. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

10. Ordenanzas locales. La política reglamentaria local. Procedimiento para su aprobación y modificación. Bandos del Alcalde.

Los Guájares, 14 de agosto de 1998.- La Alcaldesa, María Farnedo Campozo.

AYUNTAMIENTO DE MOGUER

ANUNCIO de bases.

Conforme a las bases aprobadas por el Pleno Municipal en sesión de 24 de abril de 1995, se anuncia la siguiente convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICION EN PROMOCION INTERNA, DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MOGUER

1.- NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la Convocatoria y número de plazas.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión en propiedad de las tres plazas que se señalan a continuación, mediante oposición en promoción interna:

Las características de las plazas son las siguientes:

Número: Tres.
 Grupo: C.
 Escala: Administración General.
 Subescala: Administrativa.
 Denominación: Administrativo.
 Edad de jubilación: 65 años.
 Título exigido: Bachiller Superior, BUP, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente.
 Retribuciones: Está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C.

1.2. Derechos y deberes.

Quienes obtengan las plazas, tendrán los derechos y deberes inherentes a las mismas, como Funcionario de Administración Local, y los determinados con carácter general o especial por el Régimen Jurídico Local vigente o que se dicte en el futuro.

1.3. Régimen Jurídico Aplicable.

Las pruebas selectivas que se convocan, se regirán por las presentes Bases, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre selección de funcionarios de Administración Local, y demás disposiciones que les sean de aplicación.

1.4. Efectos vinculantes.

Estas Bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a todas las demás personas que tengan interés directo en la convocatoria.

2.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos y participar en las pruebas de acceso para las plazas que se señalan, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser español.
- b) Ser Funcionario de este Ayuntamiento del Grupo D, con dos años de servicios prestados como mínimo.
- c) Estar en posesión del título exigido 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 al estado, a las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

3.- SOLICITUDES.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición convocada, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborables, de 9 a 14 horas.

3.2. El Plazo de presentación será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.3. Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 2.000 pesetas, serán satisfechos por los aspirantes en la Depositaria del Ayuntamiento, y el resguardo acreditativo del ingreso se adjuntará a la instancia.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, por la Presidencia de la Corporación se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, como asimismo, en su caso, la causa de su exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios, se indicará el nombre y apellidos y DNI de los admitidos y excluidos indicando las causas de la exclusión y concediendo un plazo de diez días para la subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En la misma resolución, la Alcaldía determinará el lugar y fecha de comienzo del proceso de selección de los

aspirantes, el orden de actuación de los mismos y la composición del Tribunal.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición.

El Tribunal Calificador, de conformidad con el art. 4º, letras e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estará integrado, por los siguientes miembros:

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

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

Vocales:

- Un representante designado por la Junta de Personal.

- Un representante designado por la Alcaldía.

- Un representante designado por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

5.2. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recurrirlos.

5.3. Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, con voz y con voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se percibirán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6.- PRUEBAS SELECTIVAS.

La selección se efectuará por medio de oposición según las siguientes normas:

La oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

A) - Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un periodo máximo de una hora, dos temas extraídos al azar de entre los incluidos en el anexo de las presentes bases.

B) - Segundo ejercicio. Consistirá en la elaboración de un informe sobre materia referida a la organización administrativa del Ayuntamiento de Moguer, propuesto por el Tribunal. En la realización de dicho informe, efectuado con máquina de escribir u ordenador se valorará junto con el conocimiento del tema, la ortografía y la redacción del escrito, así como su limpieza, exactitud y corrección.

7.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Cada ejercicio de la fase de oposición será eliminatorio y se calificará de cero a diez puntos por todos y cada uno de los miembros del Tribunal. La suma de los puntos otorgados por cada miembro del Tribunal, dividida por el número de ellos, dará como cociente la puntuación del ejercicio. Los aspirantes que no alcancen la puntuación de cinco puntos serán eliminados.

Finalizada la fase de oposición, se dividirá entre el número de sus ejercicios la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de ellos, obteniéndose así la calificación final.

8.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

8.1. Fecha de comienzo y plazos.

La fecha y el comienzo de los ejercicios se determinarán en la resolución de la Presidencia a que se alude en la Base número 4 de esta Convocatoria.

Los ejercicios no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, al menos dos meses desde la fecha de

publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

8.2. Normas varias.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se determinará al inicio de las pruebas por insaculación.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de doce horas, al menos, si se trata de un mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo, bien entendido que entre cada prueba deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de veinte días.

Al finalizar la práctica de cada uno de los ejercicios, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualquiera otras explicaciones complementarias.

8.3. Lectura de ejercicios escritos.

En los ejercicios escritos, el Tribunal podrá invitar a que sean leídos por los aspirantes, si así lo considera oportuno.

8.4. Publicidad de los resultados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el lugar de celebración del último ejercicio, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar dicha relación el número de plazas convocadas y elevarán la misma a la autoridad competente.

La resolución del Tribunal vincula a la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la Convocatoria.

Quiénes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quiénes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor no presentasen la documentación aludida, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad en su instancia.

10.- TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base anterior, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, procederá al nombramiento del aspirante, que deberá tomar posesión en el plazo de treinta días a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

11. NORMA FINAL.

La convocatoria y sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la legislación vigente.

A N E X O

- 1.- La Constitución Española de 1.978: Nociones generales. Los derechos y los 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.
- 5.- Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

6.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases.

7.- El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

8.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

9.- Los recursos administrativos. Concepto y Clases.

10.- Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles; cómputo de plazos.

11.- Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

12.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables.

13.- Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista.

14.- El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

15.- Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

16.- Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.

17.- La relación con los ciudadanos. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica.

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

19.- La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales.

20.- La ofimática: en especial el Tratamiento de textos, Bases de datos y Hojas de cálculo.

21.- Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

22.- La provincia en el Régimen Local: organización y competencias.

23.- El Municipio: organización y competencias.

24.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

25.- Estructuras supramunicipales. Especial referencia a las Mancomunidades.

26.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

27.- Formas de acción administrativa en la esfera local. El fomento. La policía.

28.- El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

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

30.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases.

31.- Régimen de utilización de los bienes de las Entidades Locales.

32.- Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

33.- Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

34.- Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

35.- Régimen general de las elecciones locales.

36.- Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

37.- Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

38.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores.

39.- Competencia urbanística municipal.

40.- El Ayuntamiento de Moguer. Su estructura orgánica y funcional.

AYUNTAMIENTO DE CASTRIL

*CORRECCION de errores a anuncio de bases.
(BOJA núm. 75, de 7.7.98).*

Publicadas en el BOP de Granada núm. 126, de fecha 4 de junio de 1998, y BOJA núm. 75, de fecha 7 de julio de 1998, las bases para cubrir una plaza de Auxiliar de Policía Local de este Ayuntamiento, en el BOP de Granada núm. 176, de fecha 3 de agosto de presente se publica edicto a efectos de realizar en dichas bases las siguientes rectificaciones:

1.º Por error de transcripción la base segunda que establece los requisitos de los aspirantes, punto g), en lugar de ser la estatura para poder participar 1,72 cm, debe decir 1,70 cm.

2.º Según acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 6 de julio de 1998, la denominación de la plaza será Guarda Local, en lugar de Auxiliar de Policía Local, por lo que cualquier referencia en las bases a «Auxiliar de Policía Local» se entenderá como «Guarda Local».

3.º Según el acuerdo del Ayuntamiento Pleno, indicado en el punto 2.º, la puntuación de la fase de oposición será 20 puntos en lugar de 10 puntos, debiendo obtener 10 para superarla; por ello, la base séptima cuando dice: «El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarlo», debe decir: «El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener 10 para superarlo».

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Castril, 1 de septiembre de 1998.- El Alcalde, Joaquín Fernández Romero.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALHAMA-TEMPLE DE GRANADA

ANUNCIO. (PP. 2855/98).

Resolución de la Junta General de la Mancomunidad de Municipios de Alhama-Temple de Granada, por la que se crea un Logotipo para la Mancomunidad.

Por Acuerdo de la Junta General de esta Mancomunidad de Municipios de Alhama-Temple de Granada, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de junio de 1998, fue creado un Logotipo para simbolizar a esta Mancomunidad de Municipios.

Dicho Acuerdo se somete a Información Pública por espacio de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía para que se puedan presentar cuantas reclamaciones o alegaciones se estimen convenientes.

El expediente, conteniendo el Proyecto de Logotipo, se pondrá de manifiesto en la Secretaría de esta Mancomunidad durante el período de Información Pública.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alhama de Granada, 19 de agosto de 1998.- El Presidente.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL-AXARQUÍA

ANUNCIO de bases.

Don Antonio Pérez Escaño, Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía.

Hago saber: Que en la Junta de Mancomunidad de fecha 12 de diciembre de 1997 se han adoptado entre otros los siguientes acuerdos:

1. Aprobar las bases del proceso selectivo para el acceso a una plaza de funcionario con la categoría de Auxiliar Administrativo, por el sistema de promoción interna del grupo «E» al grupo «D», de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía.

2. Convocar las pruebas selectivas para proveer dicha plaza.

Torre del Mar, 17 de agosto de 1998.- El Presidente, Antonio Pérez Escaño.

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE FUNCIONARIO CON LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA DEL GRUPO «E» AL GRUPO «D», DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL-AXARQUÍA

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de la plaza que se indica a continuación, vacante en la plantilla de funcionarios de esta Entidad Local y perteneciente a la Escala de Administración General, Clase Auxiliar Administrativo:

- Una plaza de Auxiliar Administrativo, grupo «D», incluida en la oferta de empleo público de esta Mancomunidad de fecha 1997, a cubrir mediante el sistema de promoción interna.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las disposiciones legales sobre la materia y en concreto la Resolución de 19 de septiembre de 1994, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, que recoge el Acuerdo Administración-Sindicatos para el período 1995/1997 sobre condiciones de trabajo en la función pública y las bases de la presente convocatoria.

1.3. Requisitos de admisión.

A) Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación que se indica en el Anexo I o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- f) Pertenecer a la plantilla de funcionarios de la Mancomunidad, con categoría inferior a la que es objeto de promoción, pero dentro de la escala subalterna.

B) Todos los requisitos a que se refiere la base 1.3, apartado A), deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,50 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de menor contenido al que se opta, acreditado de la forma expresada anteriormente: 0,25 puntos.