

La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual.

6. La Provincia en el régimen local: Antecedentes. Concepto. Caracteres.

Organización Provincial. Competencias: Organización Provincial. Estudio de los órganos provinciales. Competencias. Regímenes especiales.

7. El Municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios.

El Término municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales.

La Población: Concepto.

El empadronamiento: Concepto. Regulación. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión.

Padrón de españoles residentes en el extranjero: Concepto. Obligación de inscribirse y baja, contenido.

8. Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos.

Competencias: Conceptos y clases. Legislación española.

9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica.

Clases.

Procedimiento de elaboración y aprobación: Procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas.

10. La Función Pública Local: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases.

Organización de la Función Pública Local: Organos y grupos que la integran. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse.

La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

11. Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales.

La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.

12. Funcionamiento de los Organos colegiados locales: Convocatoria y Orden del Día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos.

Actas y Certificaciones de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Transcripción del Acta al Libro. Firma del Acta. Certificados de acuerdos.

13. Haciendas Locales.

Clasificación de los Ingresos: Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

14. Los Presupuestos Locales: Concepto. Contenido del Presupuesto General. Anexos del Presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

15. El Administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas.

Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas: Planteamiento. Relaciones de colaboración y participación. Régimen de cada tipo de relación.

Los Derechos y Deberes de los vecinos en el ámbito local: Concepto de vecinos. Derechos y deberes.

Información y participación ciudadana: Información y participación de los vecinos. Información y participación de las asociaciones vecinales.

El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos: Concepto. Servicios públicos municipales.

16. La atención al público:

Acogida e información: Relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público.

Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa: Ideas generales, iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. Regulación específica en la esfera local.

17. La Comunicación en la Administración: Ideas Generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral. Otras formas de comunicación.

El uso correcto del lenguaje administrativo: Introducción al lenguaje administrativo. La democratización del lenguaje administrativo. El proceso de modernización en España. Uso correcto del lenguaje administrativo.

18. El Registro de documentos:

Concepto: El documento administrativo. El registro de documentos.

El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales.

La presentación de Instancias y Documentos en las Oficinas Públicas.

La Informatización de los registros.

Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones: Notificaciones y su publicación.

19. El Archivo. Concepto.

Clases de Archivo y funcionamiento: Archivos históricos. Archivos administrativos. Funcionamiento.

Principales criterios de ordenación.

Especial referencia al Archivo de Gestión: Caracteres. Organización.

El Derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

20. El Trabajo personal: La Organización y Planificación. Evaluación y Autocontrol: La organización del trabajo en las Administraciones Públicas. La organización científica del trabajo. Organización y planificación. Ideas generales. El sistema de la dirección por objetivos.

La motivación del personal al servicio del sector público: Concepto. Objetivos. Caracteres. Requisitos.

Rubite, 31 de enero de 2000.- El Alcalde, Juan Estévez Morales.

## MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS BETURIA

### *ANUNCIO de bases.*

BASES QUE HAN DE REGIR EN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR VARIAS DE LAS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE ESTA MANCOMUNIDAD PARA EL AÑO 1999

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, mediante el procedimiento de concurso, de la plaza vacante en la plantilla de personal que se especifica en el Anexo a estas bases, incluidas en la oferta de empleo público de esta Mancomunidad para el año 1999.

Esta plaza pertenece a la plantilla de personal laboral fijo, con la categoría que en cada caso se especifica, y está dotada con los haberes correspondientes al puesto de trabajo.

Segunda. Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, o nacional de algún país de la Unión Europea, con las condiciones del R.D. 800/1995, de 19 de mayo.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de cincuenta y cinco. A efecto de edad máxima, se compensará el límite con los servicios prestados con anterioridad a la Administración Pública.

c) Estar en posesión del título exigible en cada caso con arreglo a estas bases, o en condiciones de obtenerlo.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

El cumplimiento de todos estos requisitos está referido a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Tercera. Las titulaciones exigidas son las señaladas en el Anexo a esta convocatoria para la plaza convocada.

Cuarta. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas deberán ser presentadas en el Registro General de la Mancomunidad, en el modelo que será facilitado en las oficinas de esta Entidad, dirigidas al Sr. Presidente, en días laborables, de 9 a 14 horas, personalmente o bien en alguna de las formas previstas en el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quinta. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista de admitidos y excluidos, y sus causas. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con remisión a su exposición detallada en el tablón de edictos de la sede de esta Mancomunidad. Los aspirantes excluidos podrán reclamar en el plazo de diez días a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexta. El Tribunal calificador quedará formado como sigue:

Presidente: El de la Mancomunidad o miembro en quien delegue.

Secretario: El de la Mancomunidad o funcionario público de cualesquiera de los Ayuntamientos mancomunados en quien delegue.

Vocales:

- Dos funcionarios de carrera de los Ayuntamientos mancomunados, nombrados por la Presidencia.

- Un funcionario de la Diputación Provincial de Huelva nombrado por la Entidad Provincial.

- Un funcionario de la Junta de Andalucía, nombrado por ésta.

- Un técnico de la Unidad de Promoción de Empleo al servicio de la Mancomunidad.

Los vocales deberán tener igual o superior titulación a la exigida para las plazas objeto de la convocatoria, y tendrán la obligación de abstenerse si concurren alguna de las causas del art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. El día, hora y lugar de la reunión de los miembros del Tribunal para valorar los méritos del concurso se publicará

en el tablón de edictos de la Mancomunidad y en el Boletín Oficial de la Provincia con quince días de antelación, como mínimo, así como la composición del Tribunal.

Octava. Terminada la clasificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación, con propuesta de contratación de los aspirantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones, sin que, en ningún caso, ésta pueda exceder del número de vacantes.

Los aspirantes que hayan obtenido las plazas deberán presentar en el plazo de treinta días, a contar desde la publicación de la relación, los documentos justificativos de poseer las condiciones previstas en la base segunda de esta convocatoria, quedando anuladas todas sus actuaciones si no lo hicieran, no pudiendo ser contratados, y sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

Novena. Sólo serán valorados los méritos alegados por los aspirantes y que estén incluidos en las presentes bases, excluyéndose, en todo caso, los servicios prestados como personal eventual o de empleo y aquéllos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de instancias.

Los méritos serán valorados por el Tribunal con arreglo a los siguientes criterios:

a) Servicios prestados en la Mancomunidad de Municipios Beturia como Director Técnico por un período acumulativo mínimo de 36 meses: 0,15 puntos por mes, con un máximo de 9 puntos.

b) Servicios prestados en la Administración Local (o empresas participadas mayoritariamente de capital municipal) en plaza igual, o equivalente en régimen laboral, a las convocadas, por un período acumulativo mínimo de 36 meses: 0,1 puntos por mes, con un máximo de 6 puntos.

b) Servicios prestados en otras plazas de la Administración Pública por un período acumulativo mínimo de 36 meses:

- Si dichos servicios se prestaron en puestos de grupo A o B: 0,05 puntos por mes trabajado, con un máximo de 2 puntos.

- Si dichos servicios se prestaron en puestos de grupo C, D, o E: 0,02 puntos por mes trabajado, con un máximo de 1 punto.

c) Asistencia a cursillos o jornadas relacionadas relacionadas con la Administración Local o Desarrollo Local: 0,01 punto por asistencia a jornada o cada 10 horas lectivas. Máximo: 0,5 puntos.

El tiempo de servicios de cada aspirante contemplado en los apartados anteriores únicamente se valorará en uno de los apartados.

La justificación de los méritos se realizará de la siguiente forma:

- Méritos profesionales en la Administración: Certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñado, dependencia a la que haya estado adscrito y relación jurídica que haya mantenido o mantenga en el desempeño del mismo.

- Cursos o jornadas relacionadas con la plaza: Con certificado o diploma de asistencia y programa oficial del Curso con indicación de horas lectivas.

Décima. La puntuación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las obtenidas en cada apartado de los descritos en la base anterior. En caso de empate, tendrá

preferencia el aspirante que acredite mayores servicios a esta Mancomunidad.

Undécima. El órgano competente, en el plazo máximo de cuarenta y cinco días desde la elaboración de la propuesta del Tribunal regulada en la base octava, procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos en la forma regulada en la Base. Quien sin causa justificada no suscribiera en plazo el contrato laboral, perderá todo derecho derivado de la superación de la convocatoria.

Duodécima. La presente convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás legislación aplicable.

Decimotercera. En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo previsto en el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984 de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y normas concordantes.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse en el transcurso del concurso, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en todo lo no previsto en las presentes bases.

Villanueva de los Castillejos, 27 de diciembre de 1999.- El Presidente, Diego Ferrera Limón.

#### A N E X O

Denominación: Director Técnico.

Vacante: 1.

Titulación: Licenciado en Ciencias Empresariales.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63