

copias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos en el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y 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 ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotización de la Seguridad Social, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del Organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

f) La superación de ejercicios de Oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

ANEXO II

TEMARIO PARA PROVISION EN PROPIEDAD DE 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO

1. La Junta de Andalucía. Instituciones. Competencias.
2. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local: Organización y situaciones administrativas.
3. Función Pública Local: Acceso, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
4. Sistema retributivo de los funcionarios públicos locales. Derechos pasivos. Seguridad Social.
5. Contratación del personal laboral. Tipos de contratos laborales. Duración y extinción de los contratos.
6. Los contratos administrativos: Concepto y tipos. Tramitación de los Expedientes de Contratación.
7. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
8. Las formas de actividad de las Entidades Locales. El fomento. La Policía.
9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación.
10. El Servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial a la concesión.
11. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente.
12. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.

13. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho de acceso a archivos y registros.

14. El procedimiento administrativo. Los interesados. Términos y plazos.

15. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

16. El presupuesto de la Administración Local: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Modificaciones presupuestarias.

17. Ordenanzas Fiscales: Elaboración y aprobación. Procedimiento de Gestión Tributaria y Patrimonial.

18. Contabilidad Pública. Contabilización de Gastos e Ingresos Presupuestados: Estados y Cuentas Anuales en la Administración Local.

19. Capitalización y actualización simple y compuesta. Métodos de amortización de préstamos.

20. Conceptos de informática. Estructura del Ordenador. Soportes informáticos: Dispositivos de entrada y salida. Sistemas de almacenamiento. Sistemas Operativos: Concepto y funcionamiento.

21. Funciones a desarrollar por la informática en las organizaciones. Términos y conceptos informáticos.

22. Técnicas de organización del trabajo administrativo. Análisis de tareas.

23. Métodos de trabajo: Su mejora. La simplificación del trabajo. Diagramas de los procesos de trabajo.

24. La comunicación en las organizaciones. Circuitos de información. Comunicación oral y escrita.

25. El lenguaje administrativo. Normas generales del estilo administrativo.

26. Normas de seguridad. Divulgación y conocimiento. Estudio de los riesgos propios de la actividad administrativa. Métodos preventivos.

AYUNTAMIENTO DE ESPEJO (CORDOBA)

ANUNCIO.

Núm. R.º 01140253.

En relación a las Bases para la provisión de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, mediante Concurso en el Ayuntamiento de Espejo, publicadas en el BOP núm. 60, de fecha 14 de marzo de 2000, rectificadas en el BOP núm. 90, de fecha 18 de abril de 2000, y publicadas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 56, de fecha 13 de mayo, se transcribe a continuación la siguiente corrección:

Base séptima. Fase de selección:

1. Concurso.

A) Experiencia profesional.

Donde dice: «Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto de trabajo de similares características al de la plaza objeto de la convocatoria 0,05 puntos», debe decir: «Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto de trabajo de similares características al de la plaza objeto de la convocatoria: 0,10 puntos».

Espejo, 6 de junio de 2000.- El Alcalde en funciones, Santiago Jesús Castro Crego.

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR (GRANADA)

*ANUNCIO sobre Estudio de Detalle en El Salao.
(PP. 1139/2000).*

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día once de abril de dos mil, aprobó inicialmente el estudio de detalle promovido por don Hans Jürgen Adam en la zona conocida como El Salao en Punta de la Mona y que tiene por objeto el señalamiento de alineaciones y rasantes en vial de acceso.

Se suspende el otorgamiento de licencias de edificación, parcelación y demolición en el ámbito territorial comprendido dentro del estudio de detalle.

Se somete el expediente a información pública por plazo de 15 días mediante anuncio inserto en este Boletín y Periódico de mayor circulación de la provincia para que toda aquella persona que lo desee pueda consultar el expediente y formular lo que estime oportuno.

Almuñécar, 24 de abril de 2000.- El Tte. Alcalde Delegado de La Herradura.

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (GRANADA)

ANUNCIO sobre Oferta de Empleo Público año 2000.

E D I C T O

Don Luis Manuel Rubiales López, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Motril, en virtud de las competencias atribuidas por la legislación vigente,

D I S P O N E

La publicación en el BOJA de la Oferta de Empleo Público para el año 2000, aprobadas por acuerdo del órgano colegiado de la Comisión de Gobierno de fecha 10.4.2000, en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 5.º del R.D. 896/91, de 7 de junio.

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, 8 de junio de 2000.- El Alcalde-Presidente.