

Decimoséptima. Interpretación de las bases e incidencias.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases, y de resolución de 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.

Decimoctava. Derecho supletorio.

En lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Reglamento de Funcionarios de Administración Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones aplicables en esta materia.

## A N E X O

### PARTE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Significado. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo y el Poder Judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, su significado.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 6. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Principios generales y fases.

Tema 7. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 8. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 9. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 10. Organización Municipal. Competencias.

### PARTE II

Tema 1. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.

Tema 2. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3. Los Bienes de las Entidades Locales.

Tema 4. Los Contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 5. La Función Pública Local. Organización.

Tema 6. Deberes y derechos de los funcionarios. El personal laboral.

Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 8. Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos, comunicaciones y notificaciones.

Tema 9. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 10. Régimen Jurídico del gasto público local.

Lucena, 24 de mayo de 2001.- El Alcalde, José Luis Bergillos López.

### ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO-OPOSICION LIBRE CONVOCADO POR ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL, ADSCRITA AL PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL

Primera. Número de plazas, identificación, procedimiento de selección y retribuciones.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, adscrita al Patronato Deportivo Municipal, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2000, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación D, del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Segunda. Requisitos.

Para ser admitido al concurso-oposición se precisa reunir los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española o de cualquier país integrado en la Unión Europea.

- Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquélla en que falten al menos diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de 1.º grado o equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

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

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

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Tercera. Solicitudes de admisión.

Las instancias solicitando ser admitido al concurso-oposición habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, acompañándose a la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados, conforme al baremo que se establece en la base 8.ª de las presentes, y el resguardo de haber ingresado en la Caja Municipal la cantidad de 4.000 ptas. en concepto de derechos de examen.

Las referidas instancias deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo, en horas de oficina, o por medio de alguno de los sistemas que señala el artículo 38-4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta. Lista de aspirantes, comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Pro-

vincia», se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose, de conformidad con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, un plazo de diez días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

En la misma Resolución se expresará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

La publicación de la Resolución en el «Boletín Oficial de la Provincia» será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

El orden de actuación de los aspirantes, para aquel o aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, de conformidad con el resultado del sorteo efectuado en la Casa Consistorial el día 18 de mayo de 2001, se iniciará por aquél cuyo apellido comience con la letra «K», siguiéndose sucesivamente de manera alfabética.

#### Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- El Concejal Delegado de Personal. Será suplente la Concejala Delegada de Hacienda.

- Un representante de la Junta de Andalucía.

- Un representante nombrado por la Junta de Personal de este Excmo. Ayuntamiento.

- Un representante de los grupos municipales de la oposición.

- Dos funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento, de igual o superior categoría a la plaza convocada, designados por el Sr. Alcalde.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación, se requerirá la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

#### Sexta. Llamamientos.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Los llamamientos se efectuarán mediante los correspondientes anuncios que se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en el lugar de celebración de las pruebas.

#### Séptima. Lugar y calendario de realización de las pruebas.

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en dependencias municipales, y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía.

A partir del inicio de la indicada fase de oposición, el Tribunal determinará la fecha para la práctica de las sucesivas pruebas, sin que entre la terminación de una y el comienzo de la siguiente puedan mediar menos de setenta y dos horas ni más de cuarenta y cinco días naturales.

#### Octava. Desarrollo del concurso-oposición.

El concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas; primero se celebrará la fase de concurso y después la de oposición.

A) Fase de concurso. Constituido el Tribunal, éste procederá, con carácter previo, a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

##### a) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,10 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puesto o plaza de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en Empresa Pública o privada en puesto de Auxiliar Administrativo: 0,03 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Puntuación máxima por este apartado: 12 puntos.

##### b) Titulaciones académicas:

- Título de Licenciado Universitario en Área o especialidad que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza a que se opta: 1,00 puntos.

- Título de Diplomado Universitario, en Área o especialidad que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza a que se opta: 0,75 puntos.

- Título de Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente, 0,50 puntos.

No se valorarán como méritos, títulos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Puntuación máxima por este apartado: 1 punto.

##### c) Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Por la participación, como asistente, a cursos, seminarios, congresos o jornadas que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza a que se opta y hubiesen sido impartidos por instituciones de carácter público.

- Por cada treinta horas lectivas, se le asignará una puntuación de 0,1 puntos.

Cuando la duración sea mayor o menor de treinta horas se prorrateará tal puntuación.

- Los cursos que no expresen duración alguna serán valorados con la puntuación de 0,03 puntos.

Puntuación máxima a otorgar por este apartado: 1 punto.

#### ACREDITACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

a) Experiencia profesional. Los servicios prestados en la Administración se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente. Los servicios prestados en Empresa Pública o Privada se acreditarán a través de Contrato de Trabajo visado por el INEM y certificado de Cotizaciones a la Seguridad Social.

b) Titulaciones académicas. Mediante la presentación del original o fotocopia compulsada del título académico o certificado de estudios desarrollados, expedidos por la autoridad docente competente.

c) Cursos, seminarios, congresos y jornadas. Mediante certificado o documento acreditativo de la asistencia expedido por el organismo público organizador de los mismos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y su calificación se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y lugar de celebración de las pruebas al menos una hora antes del inicio del primer ejercicio de la oposición.

En ningún caso las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso podrán aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

B) Fase de oposición: Constará de tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios, y serán los siguientes:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, durante un período máximo de una hora, un test de 60 preguntas con respuestas alternativas, determinado por el Tribunal, de 150 propuestas referidas a los temas comprendidos en la Parte I del Anexo de esta convocatoria.

Sólo se puntuarán las respuestas correctas, sin penalización para las incorrectas.

Segundo ejercicio. También escrito, consistirá en desarrollar, en un tiempo máximo de una hora, un test de 60 preguntas con respuestas alternativas, determinado por el Tribunal, de 150 propuestas referidas a los temas comprendidos en la Parte II del Anexo de esta convocatoria.

Sólo se puntuarán las respuestas correctas, sin penalización para las incorrectas.

Tercer ejercicio. Consistirá en la realización de dos pruebas:

Primera prueba: Realizar una copia en ordenador (Tratamiento de textos Microsoft Word 97), durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal. Se calificará la exactitud de lo copiado y la corrección que presente el ejercicio.

Segunda prueba: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a nivel de usuario, relacionado con la base de datos Microsoft Access 97, en un período máximo de 30 minutos.

Novena. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios serán calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes 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 uno de los ejercicios será de cero a diez.

El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal presentes, desechándose a estos efectos las

notas máxima y mínima cuando entre ambas exista una diferencia igual o superior a tres puntos. En caso de que éstas fueran varias, se eliminará únicamente una de cada una de ellas.

En base a una mayor objetividad en la calificación, ésta se realizará mediante votación secreta cuando así lo requiera cualquier miembro del Tribunal.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios, más la puntuación alcanzada en la fase de concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si persistiera el empate, será preferido quien hubiere obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio.

Décima. Publicidad de las calificaciones.

La calificación otorgada en la fase de concurso se hará pública en la forma y momento previstos en la base 8.ª de esta convocatoria.

Igualmente, finalizado cada ejercicio y una vez calificado éste, serán hechos públicos los resultados mediante anuncios suscritos por el Secretario del Tribunal que se insertarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y local de celebración de las pruebas.

Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación.

Undécima. Propuesta de nombramiento.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de la plaza convocada, y elevará la correspondiente relación a la Presidencia de la Corporación, a efectos del nombramiento del aspirante propuesto, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los restantes aspirantes.

Si se rebasare en la relación el número de plazas convocadas, la propuesta será nula de pleno derecho.

Duodécima. Aportación de documentos.

Dicho aspirante presentará ante esta Administración, Negociado de Régimen Interior, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el interesado no presentara la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Si tuviera la condición de Funcionario Público estará exento de justificar las condiciones y requisitos, ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Decimotercera. Nombramiento.

Finalizado el período de aportación de documentos, el Sr. Alcalde efectuará el correspondiente nombramiento, que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Decimocuarta. Juramento.

Una vez efectuado el nombramiento, antes de la toma de posesión, el nombrado deberá prestar juramento o promesa en la forma legalmente prevenida.

Decimoquinta. Toma de posesión.

El interesado deberá tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento.

Cuando, sin causa justificada, no tomase posesión dentro del plazo señalado, decaerá en su derecho de hacerlo.

Decimosexta. Resoluciones del Tribunal, Impugnaciones.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse nuevamente las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

También la presente convocatoria y sus bases, así como los actos administrativos que se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, anteriormente mencionada.

Decimoséptima. Interpretación de las bases e incidencias.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases, y de resolución de 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.

Decimooctava. Derecho Supletorio.

En lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Reglamento de Funcionarios de Administración Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones aplicables en esta materia.

## A N E X O

### PARTE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Significado. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo y el Poder Judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, su significado.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 6. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Principios generales y fases.

Tema 7. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 8. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 9. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 10. Organización Municipal. Competencias.

### PARTE II

Tema 1. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.

Tema 2. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3. Los Bienes de las Entidades Locales.

Tema 4. Los Contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 5. La Función Pública Local. Organización.

Tema 6. Deberes y derechos de los funcionarios. El personal laboral.

Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 8. Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos, comunicaciones y notificaciones.

Tema 9. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 10. Régimen Jurídico del gasto público local.

Lucena, 24 de mayo de 2001.- El Alcalde, José Luis Bergillos López.

### ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, DE ESTE AYUNTAMIENTO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, MEDIANTE EL TURNO DE PROMOCION INTERNA

Primera. Número de plazas, identificación, procedimiento de selección y retribuciones.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición, mediante el turno de promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2000.

La provisión de esta plaza será en régimen de contratación laboral de carácter indefinido, siendo las retribuciones las que corresponderían a funcionarios del Grupo D.

Segunda. Requisitos.

Para ser admitido al concurso-oposición se precisa reunir los requisitos siguientes:

- Tener la condición de empleado laboral con contrato indefinido en el Excmo. Ayuntamiento de Lucena, en categoría equiparada por el Acuerdo Marco que regula las relaciones entre este Excmo. Ayuntamiento y el personal a su servicio, al Grupo de Clasificación «E», con una antigüedad de, al menos, dos años al día de la finalización del plazo de presentación de instancias.

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de 1.º grado o equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

Tercera. Solicitudes de admisión.

Las instancias solicitando ser admitido al concurso-oposición habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de esta convocatoria, acompañándose a la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados, conforme al baremo que se establece en la base 8.ª de las presente, y el resguardo de haber ingresado en la Caja Municipal la cantidad de 4.000 ptas. en concepto de derechos de examen.

Las referidas instancias deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo, en horas de oficina, o por medio de alguno de los sistemas que señala el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Adminis-