

- Segunda parte: Con posterioridad, por los cauces reglamentarios, el Tribunal citará a los candidatos de forma individual para una sesión de entrevista donde el candidato defenderá la prueba práctica que previamente realizó por escrito, en un tiempo fijado por el Tribunal que no será inferior a 5 minutos ni superar los 15 minutos. La valoración de esta segunda parte sobre un máximo de 4 puntos, se realizará sobre el nivel de exposición de los candidatos, soporte profesional, calidad de los planteamientos y adaptación profesional del aspirante al puesto de trabajo.

- Los aspirantes deben alcanzar, al menos, 5 puntos para superar esta segunda prueba, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no alcancen dicha puntuación.

La calificación final de este segundo ejercicio se hallará sumando las puntuaciones obtenidas en la primera y segunda prueba de las que consta el mismo, y posteriormente se dividirá por dos. Los candidatos deberán obtener, al menos, 5 puntos para superar este segundo ejercicio.

3. Tercer ejercicio. Examen psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. En este ejercicio se evaluarán los factores que se indican en la Orden de la Junta de Andalucía de 14.11.2000. Posteriormente a la realización de la prueba, deberá realizarse una entrevista personal con cada candidato para cualquier interpretación de los resultados que apoye las calificaciones obtenidas. En el desarrollo de este ejercicio, el Tribunal Calificador podrá ser asistido por asesores técnicos, debiendo obtener los opositores la calificación de apto para superar este ejercicio.

4. Cuarto ejercicio. Reconocimiento médico: De carácter obligatorio y eliminatorio. Se le efectuará a los candidatos un reconocimiento facultativo que aplique el cuadro de exclusiones médicas estipulado en la Orden de 14.11.2000, de la Junta de Andalucía, siendo declarados éstos aptos o no aptos.

6. Propuesta del Tribunal.

Finalizadas las fases del concurso y oposición, el Tribunal publicará por orden de puntuación la lista de aquellos aspirantes que han superado todos y cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, no pudiendo proponer un número mayor de candidatos que el de plazas convocadas para la realización del curso de formación.

7. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Personal los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados.

8. Curso selectivo.

Los aspirantes propuestos realizarán un Curso Selectivo de Capacitación en la Escuela de Policía Local, Protección Civil y Extinción de incendios del Excmo. Ayuntamiento de Marbella o en la ESPA, que se regulará en detalle por el procedimiento reglamentariamente previsto de las citadas Escuelas.

La superación de dicho curso será requisito indispensable para el nombramiento definitivo si no lo tuviere realizado y superado con anterioridad.

9. Calificación definitiva.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de la fase de oposición, la de concurso y la que haya alcanzado en el Curso de Capacitación.

10. Nombramiento.

Recibida propuesta de la Dirección de la Escuela en la que se contengan los aspirantes que han superado el Curso de Capacitación, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento de los candidatos propuestos.

11. Toma de posesión.

Los aspirantes seleccionados tomarán posesión del cargo en la forma y tiempo que se establezca por la Alcaldía-Presidencia.

Marbella, 21 de mayo de 2001.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE PEDRO MARTINEZ (GRANADA)

ANUNCIO de bases.

Don Manuel Alfaro Martínez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pedro Martínez (Granada).

Hace saber: Que, de conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2000, aprobada por Resolución de esta Alcaldía de fecha 4 de enero de 2001 y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 75, de 28 de marzo de 2001, y en cumplimiento del acuerdo adoptado por la Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento en fecha 9 de mayo de 2001, por el que se aprobaron las bases y anexos para la provisión de una plaza de Personal Laboral Fijo, Auxiliar de Rentas y Encargado de Biblioteca, por el sistema de concurso-oposición libre, esta Alcaldía ha resuelto convocar pruebas selectivas con sujeción a las siguientes

B A S E S

BASES PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO AUXILIAR DE RENTAS Y ENCARGADO DE BIBLIOTECA EN EL AYUNTAMIENTO DE PEDRO MARTINEZ, PROVINCIA DE GRANADA

Primera. Objeto de la presente convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante concurso-oposición libre de una plaza de Personal Laboral Fijo, Auxiliar de Rentas y Encargado de Biblioteca, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de Empleo Público de 2001. Esta plaza tendrá las retribuciones establecidas en el Presupuesto del Ayuntamiento y los derechos y obligaciones que establezca el convenio colectivo de aplicación y demás legislación aplicable.

Las funciones que definen el puesto de trabajo son las propias del auxilio en la gestión de rentas municipales y la gestión de la biblioteca municipal.

Naturaleza del contrato: El contrato será laboral y de carácter indefinido, estableciendo el mismo un período de prueba de quince días, conforme a lo establecido en el art. 14 del R.D.L. 1/95, de 24 de marzo, Estatuto de los Trabajadores; transcurrido dicho plazo, el personal que supere el período de prueba satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral indefinido del Ayuntamiento.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso será necesario:

a) Ser español/a o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea en los términos que establece la Ley 7/93, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten al menos 10 años para la jubilación forzosa por edad.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o estar en posesión de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

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

e) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente que le imposibilite el ejercicio del puesto.

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

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Las instancias para tomar parte en este concurso deberán ser dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, y en ellas se deberá manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones de la base segunda, con referencia a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias; se entregarán en el Registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento de Pedro Martínez durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de esta convocatoria en el BOE, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y BOJA. También podrán presentarse las instancias en la forma determinada en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2. A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del DNI.

b) Documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la base séptima.

Los documentos habrán de ser originales o, en su caso, fotocopias debidamente compulsadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Excmo. Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución a propuesta del Tribunal Seleccionador declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, exponiéndose en el tablón de anuncios de la Corporación.

4.2. El plazo de subsanación de defectos será de diez días, según establece el art. 71.3 la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y se determinará el lugar, fecha y hora del procedimiento de selección.

La publicación de esta Resolución en el BOP será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

Vocales:

El Concejal Delegado de Cultura.

Un representante de la Junta de Andalucía.

Un representante de la Diputación Provincial.

Un funcionario con habilitación de carácter nacional.

El Secretario de la Corporación, que intervendrá además como Secretario del Tribunal, con voz pero sin voto.

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

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se celebre el titular o bien el suplente.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Presidente, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de RJAP y PAC, o bien se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

5.5. 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 sus resultados.

5.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

5.7. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el BOP conjuntamente con la Resolución a la que hace referencia la base 4.1.

5.8. Categoría del Tribunal: Quinta.

Sexta. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección constará de dos fases.

- Fase de oposición.

Constará de dos ejercicios:

1.º El primer ejercicio estará integrado por una serie de 30 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de sesenta minutos, a determinar por el Tribunal de entre las materias de los temas que figuran en el Anexo I.

2.º El segundo ejercicio consistirá en dos supuestos prácticos relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo y que serán determinados por el Tribunal. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas.

En la fase de oposición los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal determinará para el primer ejercicio el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios para la realización de las restantes en el BOP, siendo suficiente su publicación en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio, o de 24 si se trata de otro nuevo.

- Fase de concurso. Se realizará con arreglo al siguiente baremo.

1. Méritos profesionales.

a) Por desempeño del puesto de auxiliar de rentas y encargado de biblioteca en el Ayuntamiento de Pedro Martínez en puestos similares en régimen de contratación administrativa

o laboral: 0,2 puntos por mes. Máximo 4 puntos.

b) Por desempeño del puesto antes mencionado en otros organismos públicos: 0,1 punto. Máximo 2 puntos.

c) Prestación de servicios en entidades privadas desempeñando funciones de Documentalista o Bibliotecario-documentalista: 0,1 por mes, hasta un máximo de 1 punto.

2. Titulaciones.

a) Por poseer la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación: 2 puntos.

3. Formación.

a) Por asistencia a cursos de reciclaje para bibliotecarios municipales impartidos por el Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas de Granada, hasta un máximo de 1 punto:

- Hasta 10 horas: 0,2 puntos.
- Hasta 20 horas: 0,3 puntos.

Las puntuaciones obtenidas en esta fase no tendrán carácter eliminatorio y se otorgarán y se harán públicas antes de la celebración del primer ejercicio, resultando nula toda aplicación de los puntos obtenidos en la fase de concurso para la superación de cualquiera de los ejercicios de la fase de oposición.

Puntuación final.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

La puntuación final se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición con la obtenida en la fase de concurso.

El Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la Corporación las puntuaciones obtenidas y el número de aspirantes que han superado el concurso-oposición, que no será superior al número de plazas convocadas.

Séptima. Relación de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará públicas, en el lugar o lugares de celebración de los ejercicios, la relación definitiva de los aspirantes aprobados con indicación de su DNI y por orden de la puntuación obtenida.

Esta relación será elevada al Sr. Alcalde con la propuesta de nombramiento de los candidatos para el nombramiento.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo determinado en esta norma.

Octava. Presentación de documentos.

Los aspirantes aportarán ante la Secretaría de esta Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con original para su compulsión) del título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

c) Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

En caso de no aportar tal documentación el aspirante seleccionado, y salvo los casos de fuerza mayor, pasará a ocupar su lugar el siguiente de la lista con mayor puntuación, siempre que el Tribunal considere ésta suficiente.

Novena. Formalización del contrato.

Una vez presentada la documentación, si ésta se halla conforme con lo dispuesto en estas bases, en el plazo de treinta días se formalizará el contrato, de carácter indefinido conforme al art. 14 del R.D.L. 1/95, de 24 de marzo, debiendo incorporarse al puesto de trabajo el día que en el contrato se indique, entendiéndose que renuncia al empleo en caso de no incorporarse en la fecha indicada.

Décima. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

Undécima. Las Resoluciones de los Tribunales vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el art. 102 y siguientes de la Ley 30/92.

Duodécima. Contra las Resoluciones y acuerdos definitivos, y contra los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso administrativo de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

Decimotercera. Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación, en primer lugar, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Estatuto de los Trabajadores y el Reglamento de Funcionarios de Administración Local, así como el Reglamento General del Estado y de la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pedro Martínez, 29 de mayo de 2001.- El Alcalde-Presidente, Manuel Alfaro Martínez.

ANEXO I

TEMAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. Nociones generales sobre: La Corona, las Cortes Generales, el Gobierno y la Administración, y el Poder Judicial.
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. Estatuto de Autonomía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMAS ESPECIFICOS

5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
6. El Municipio: Elementos, organización y competencias.
7. La Provincia: 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. Las Haciendas Locales. Clasificación de recursos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
12. Ordenanzas fiscales.
13. Presupuestos locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.
14. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
15. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
16. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Regulación conforme a la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
18. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
19. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de la Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
20. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
21. El ordenador. Componentes y periféricos. El sistema operativo. Windows 95 y Windows 98. Aspectos legales del tratamiento de datos. La Ley Orgánica de Protección de datos.
22. Ofimática. Office 97 Profesional.
23. Las bibliotecas públicas en España: Concepto y función. Situación actual y perspectivas.
24. La biblioteca: Instalación, equipamiento y conservación. Servicios.
25. El proceso técnico de los fondos en la biblioteca. Catálogos y clasificaciones.
26. Concepto y función del archivo. Clases de archivos. El Archivo municipal.

AYUNTAMIENTO DE PILAS (SEVILLA)

ANUNCIO de bases.

Don Jesús Calderón Moreno, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pilas (Sevilla).

Hago saber:

Que la Comisión Municipal de Gobierno, en sesión de fecha 11 de junio de 2001, ha aprobado la convocatoria de varias plazas vacantes en la plantilla de funcionarios correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2000, así como las siguientes bases para la provisión de las mismas:

CONVOCATORIA DE PRUEBAS PARA LA SELECCION MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION (RESERVADAS AL TURNO DE PROMOCION INTERNA), DE UNA PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL, CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO Y UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RESERVADAS AL TURNO DE PROMOCION INTERNA TODAS ELLAS), VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL

Las plazas objeto de esta convocatoria están dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo de clasificación en que se incluyen, según determina el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo según la actual relación de puestos de trabajo.

BASES GENERALES

Primera. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria de selección de personal tiene por objeto la provisión, en propiedad, por el sistema de concurso-oposición reservada a promoción interna de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Pilas, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2000, y que se relacionan en los anexos a las presentes bases:

Grupo A. T.A.G.

Núm. plazas vacantes: 1.

Promoción interna: 1.

Grupo C. Administrativo.

Núm. plazas vacantes: 4.

Promoción interna: 4.

Grupo D. Auxiliar Administrativo.

Núm. plazas vacantes: 1.

Promoción interna: 1.

Plaza: Técnico/a en Administración General (T.A.G.)

Núm. de plazas convocadas: 1 plazas (reservada a promoción interna).

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Grupo de clasificación: A.

Funciones: Tareas de dirección, gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior y aquellas otras que aparezcan recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Municipal.

Requisitos específicos: Titulación: Licenciado en Derecho.

Plaza: Administrativo/a.

Núm. de plazas convocadas: 4 plazas (reservadas a promoción interna).

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo de clasificación: C.

Funciones: Tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa superior, llevanza del despacho de funciones de media-alta dificultad y aquellas otras que aparezcan recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Municipal.

Requisitos específicos: Titulación: Bachillerato Superior, Técnico Especialista (Formación Profesional de segundo grado) o equivalente.

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Núm. de plazas convocadas: 1 plaza (reservada a promoción interna).