

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Fuengirola, 6 de agosto de 2001.- La Alcaldesa-Presidenta, P.D. (Decreto 6028/99), El Concejal Delegado de Seguridad, Pedro Cuevas Martín.

AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

RESOLUCION de 12 de julio de 2001, nombrando funcionarios eventuales. (PP. 2147/2001).

De conformidad con lo establecido en el art. 104 de la Ley 7/85, se hacen públicos los nombramientos de personal eventual que a continuación se relacionan:

Nombramiento por Decreto de fecha 23.3.01: Doña María Rocío Martín Gutiérrez, Secretaria. Nivel D.

Nombramiento por Decreto de fecha 3.10.00: Don Antonio Luis Jiménez Pérez, Inspector. Nivel E.

Nombramiento por Decreto de 24.5.01: Doña Natalia Cuevas García, Coordinadora. Nivel D.

Nombramiento por Decreto de 1.6.01: Don Pablo Núñez Rojo, Secretario.

Nombramiento por Decreto de 13.6.01: Don Abraham Montes de Oca, Secretario.

Marbella, 12 de julio de 2001.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL

ANUNCIO de bases.

La Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión de 17 de julio de 2001, acordó convocar concurso-oposición libre para cubrir una plaza de Administrativo de Administración General, con arreglo a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO DE 2001, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE

I. Plazas que se convocan y dotación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2001.

La plaza se encuentra encuadrada en la Escala de Administración General y dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C, dos pagas extraordinarias, trienios, nivel de Complemento de Destino 20, y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y relación de puestos de trabajo y plantilla de este Ayuntamiento.

II. Requisitos de los/as aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

B) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de 15 años para la jubilación forzosa por edad, esto es, 65 años. A los efectos de la edad máxima se compensará el límite con los servicios cotizados anteriormente a la Seguridad Social, en cualquiera de sus regímenes.

C) Estar en posesión de la correspondiente titulación académica: BUP, Bachiller Superior, FP 2 o equivalente.

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 a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

F) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función Pública.

Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

III. Instancias y documentos a presentar.

Los/as aspirantes presentarán instancia, dirigida al Sr. Alcalde, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referida a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y se entregarán en el Registro General de la Corporación, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la solicitud deberá acompañarse la documentación que justifique los méritos alegados, o fotocopia debidamente compulsada o cotejada por el Secretario de la Corporación y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a cinco mil pesetas. Dicha cantidad podrá ser abonada directamente en la Tesorería Municipal, en las cuentas a nombre de este Ayuntamiento en las entidades bancarias de la localidad, o remitirse por giro postal o telegráfico a nombre del aspirante.

IV. Admisión de candidatos/as.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y tablón de anuncios del Ayuntamiento, y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los/las aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de 10 días, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V. Tribunal.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o Concejal/a en quien delegue.

Vocales:

- Un/a representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.

- En representación del personal, un funcionario de carrera designado por el Delegado/a de Personal, de igual o superior categoría o titulación a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

- Un/a representante del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local, nombrado por el Presidente de dicho Colegio.
- Un/a representante de la Corporación, nombrado por el Alcalde-Presidente.

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

Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal se encuentra vinculado a lo dispuesto en estas bases, quedando facultado para hacer interpretación de las mismas y resolver cuantas dudas o cuestiones pudieran surgir en su aplicación e igualmente resolver en todo aquello que no esté previsto en ellas.

El Tribunal, al efecto de la percepción de asistencias establecidas en la legislación vigente, se clasifica de categoría tercera.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y al menos dos Vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número que plazas convocadas.

VI. Sistema de selección.

El sistema de selección será el del concurso-oposición libre.

Con anterioridad al inicio de los ejercicios, el Sr. Alcalde determinará en sorteo público, celebrado previo anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el orden de actuación de los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, que se hará público en dicho tablón.

Fase de concurso:

La fase de concurso será previa a la de oposición.

Los méritos alegados por los/as aspirantes se calificarán según el baremo que figura en el Anexo I de esta convocatoria, exponiéndose al público las puntuaciones otorgadas previamente al inicio de la fase de oposición.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Esta fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la oposición.

Los puntos obtenidos en esta fase se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes.

Fase de oposición:

La oposición constará de tres ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, valorándose de 0 a 10 puntos, siendo requisito imprescindible para pasar cada uno de ellos el obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Cada miembro del Tribunal valorará entre 0 y 10 puntos, siendo la nota obtenida en el ejercicio la media aritmética.

Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, dos temas extraídos al azar de entre las materias establecidas en el Anexo II: Temas específicos, de esta convocatoria.

Segundo ejercicio: Práctico.

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos:

Uno relativo a las tareas administrativas, cuya realización corresponde a los funcionarios de su grupo, en especial informática, contabilidad municipal, expedientes de contratación, personal, recaudación, etc., igual para todos/as los/as opositores/as, propuesto por el Tribunal sobre las materias contenidas en el programa inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Otro acreditativo del manejo de programas informáticos, en especial el Word, Excel y Access de Office 97, que será igualmente determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

El tiempo máximo de que dispondrán los/as aspirantes para la realización del ejercicio será de 60 minutos para el primer supuesto, que se realizará conjuntamente, y 30 minutos para el segundo, caso de realizarse conjuntamente, y 10 minutos por aspirante caso de no poder realizarse conjuntamente.

Tercer ejercicio: Teórico.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, un tema extraído al azar de entre las materias contenidas en el Anexo II: Temas comunes.

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en los tres ejercicios de la oposición y de la otorgada en la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, y caso de persistir el empate, en la mejor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

VII. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminado el concurso-oposición, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento al órgano competente del Ayuntamiento, no pudiendo declarar que han superado las pruebas más aspirantes que plaza convocada.

El opositor/a propuesto presentará en la Secretaría, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente a la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen en la base II.

Si en el plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el opositor/a no presentara la documentación o no reuniera los requisitos no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

VIII. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de 10 de marzo de 1995, y demás disposiciones vigentes en la materia que sean de aplicación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MERITOS

Méritos profesionales:

A) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Entidades Locales en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente, 0,10 puntos.

B) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de otras 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, 0,05 puntos.

C) Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por INEM y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, 0,02 puntos.

Por la participación y/o asistencia a cursos, jornadas o seminarios organizados por las Administraciones Públicas:

a) Por la participación, como asistente, en cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta, como informática aplicada a las Entidades Locales, Haciendas Locales, Presupuestos, Recaudación, Contratación, Procedimiento Administrativo, etc., y hubieran sido impartidos por Administraciones o Instituciones de carácter público.

- Hasta 14 horas o 2 días de duración: 0,05 puntos.
- De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días de duración: 0,10 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días de duración: 0,20 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días de duración: 0,30 puntos.
- De más de 100 horas o 21 o más días de duración: 0,50 puntos.
- Los cursos en que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de la anterior escala, salvo aquéllos que aparezcan valorados en créditos, en cuyo caso ha de tenerse en cuenta que cada unidad de crédito equivale y ha de ser computada como 10 horas de duración.

b) Por asistencia a alguno o varios cursos de información y atención al público con duración igual o superior a 40 horas, 0,20 puntos.

El máximo de puntos a otorgar en la fase de concurso será la siguiente:

Méritos profesionales: 3,00 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas: 1,00 punto.

ANEXO II

TEMARIO

1. TEMAS COMUNES

Tema 1. Constitución Española de 1978: Valores superiores: Introducción, contenido y jerarquía. Principios informadores.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. El Estado de las Autonomías: Vías de acceso. La Junta de Andalucía: Antecedentes históricos. Acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: Contenido y elaboración.

Tema 3. Derecho Administrativo: Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto, jerarquía y enumeración de clases: Breve referencia al Reglamento: Concepto y naturaleza. Titularidad de la Potestad Reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria.

Tema 4. El procedimiento administrativo: Concepto y fases.

Tema 5. Administración Local: Posición Constitucional de Municipios y Provincias. Tipología de los Entes Locales: Introducción. Entidades Locales Menores y sus competencias. Comarcas. Areas Metropolitanas. Mancomunidades de Municipios. Otras Entidades Tradicionales.

Tema 6. El Municipio: Concepto y elementos. El Término Municipal: Concepto, alteración y deslinde del término municipal. El empadronamiento. Concepto de Padrón. Régimen de empadronamiento. Formación, mantenimiento y rectificación del Padrón.

Tema 7. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Otros aspectos en materia de Haciendas Locales: Recurso contra actos. Procedimiento especial de extinción de deudas. Revisión de actos. Las Ordenanzas Fiscales: Introducción. Contenido. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Estructura. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

2. TEMAS ESPECIFICOS

Tema 1. Obras municipales. Concepto. Clasificación de las obras. Responsabilidad derivada de las obras. La licencia urbanística: Concepto. Caracteres. Eficacia.

Tema 2. Inspección urbanística: Competencia local. Infracciones urbanísticas: definición. Tipificación. Prescripción. Personas responsables. Reglas para determinar la cuantía de las sanciones urbanísticas. Competencia y procedimiento.

Tema 3. Gestión recaudatoria: Concepto. Régimen legal. Períodos de recaudación. Gestión recaudatoria de las Entidades Locales.

Tema 4. Informática: Introducción y concepto. Conceptos de Hardware, Software, Sistema informático. Equipo informático. Tipos de Software. Ordenadores. Conceptos de Programa y Sistema Operativo.

Tema 5. Equipo informático. Elementos principales.

Tema 6. Periféricos y soportes de almacenamiento de datos.

Tema 7. Los contratos de las Administraciones Públicas. Ambito de aplicación del R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de junio. Disposiciones comunes a los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 8. Requisitos para contratar con la Administración Pública. Clasificación y Registro de empresas. Garantía exigida para contratar.

Tema 9. Los pliegos de cláusulas administrativas y las prescripciones técnicas. Perfección y formalización de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La invalidez de los contratos administrativos.

Tema 10. Actuaciones administrativas preparatorias de los contratos. Tramitación de los expedientes de contratación. Adjudicación de los contratos.

Tema 11. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción de los contratos. Cumplimiento de los contratos y su resolución.

Tema 12. Tipos de contratos administrativos: Contratos de obras. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministro.

Tema 13. La Instrucción de Contabilidad para Entidades Locales de más de 5.000 habitantes de 17.7.90. Principios generales. Ambito de aplicación. Competencias. Fines de la contabilidad.

Tema 14. Los documentos contables: Documentos de contabilidad del presupuesto de Gastos. Documentos de contabilidad del presupuesto de Ingresos. Documentos de contabilidad de otras operaciones no presupuestarias de Tesorería.

Tema 15. Los libros de contabilidad: Libros de contabilidad principal. Libros de contabilidad auxiliar.

Tema 16. Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local: Organización. Selección. Situaciones administrativas.

Tema 17. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 18. Competencias del Municipio. Competencias delegadas en el Municipio.

Tema 19. La organización municipal. El Alcalde. El Ayuntamiento Pleno. Atribuciones.

Tema 20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria. Orden del Día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas. Certificados de acuerdos.

Tema 21. Impugnación de actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. Ejercicio de acciones.

Tema 22. Procedimiento administrativo local: Normas generales. Registro de documentos. Expedientes. El interesado.

Tema 23. Procedimiento administrativo local: Comunicaciones y notificaciones. Publicidad de los actos y acuerdos.

Tema 24. El Estatuto del Vecino. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 25. La protección del medio ambiente en Andalucía: La Ley 7/1994, de 18 de mayo. Prevención ambiental. La Evaluación de Impacto Ambiental: Exigencia. Procedimiento. El Informe Ambiental: Ambito de aplicación. Procedimiento.

Tema 26. La Calificación Ambiental. La calidad del aire. Los residuos. Disciplina ambiental.

Tema 27. La Policía administrativa en materia de Espectáculos Públicos: El Reglamento General de 1982. Características generales. Ambito de aplicación. Competencias municipales.

Tema 28. Policía administrativa en materia de Espectáculos Públicos: Procedimiento de obras de nueva planta. Procedimiento de obras de adaptación o reforma. Procedimiento de apertura de locales y recintos. Licencias especiales. Revocación de licencias. Las instalaciones eventuales.

Tema 29. La intervención administrativa en la actividad de los administrados. Principios rectores. Medios jurídicos: Reglamentos. Ordenanzas. Bandos. Ordenes individuales.

Tema 30. Las licencias locales. Procedimiento administrativo para su obtención. Los informes. Transmisibilidad de las licencias.

Tema 31. Extinción de las licencias locales. Resolución. Revocación. Anulación. Límites de la revisión de oficio de las licencias locales.

Tema 32. Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora (R.D. 1398/93, de 4 de agosto): Disposiciones generales. Actuaciones previas. Iniciación del procedimiento. Instrucción. Resolución. Procedimiento simplificado.

Mancha Real, 27 de julio de 2001.- El Alcalde, Francisco Cobo Gutiérrez.

ANUNCIO de bases.

La Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión de 17 de julio de 2001, acordó convocar concurso-oposición libre para cubrir una plaza de Arquitecto Técnico, con arreglo a las siguientes

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TECNICO DE ADMINISTRACION ESPECIAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Arquitecto Técnico de la plantilla de funcionarios de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, y dotada con el sueldo correspondiente al Grupo B, dos pagas extraordinarias, trienios, y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Al presente concurso-oposición le será de aplicación 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 de Régimen Local; R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; las bases de la presente convocatoria y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las presentes pruebas selectivas los/las aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario en Arquitectura Técnica o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

e) 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.

f) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función Pública.

Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Instancias y documentación a presentar.

Los/as aspirantes presentarán instancia, dirigida al Sr. Alcalde, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referida a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y se entregarán en el Registro General de la Corporación, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la solicitud deberá acompañarse la documentación que justifique los méritos alegados, debidamente compulsada o cotejada por el Secretario de la Corporación y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a cinco mil pesetas (30,05 euros). Dicha cantidad podrá ser abonada directamente en la Tesorería Municipal, en las cuentas a nombre de este Ayuntamiento en las entidades bancarias de la localidad, o remitirse por giro postal o telegráfico a nombre del aspirante.