

Marcas mínimas: 8'00 minutos para hombre y 9'00 minutos para mujeres."

Queda redactado en los siguientes términos:

"Carrera de resistencia (2.000 m).

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. Un intento.

Marcas mínimas: 8'00 minutos para hombre y 9'00 minutos para mujeres."

8. En el Anexo II, "Cuadro de Exclusión Médica", apartado 3.º, donde dice:

"3.1. Ojo y visión.

3.1.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en ambos ojos.

3.1.2. Queratotomía radial.

3.1.3. Desprendimiento de retina.

3.1.4. Estrabismo.

3.1.5. Hemianopsias.

3.1.6. Doscromatopsias.

3.1.7. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los inspectores médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual."

Queda ahora redactado en los siguientes términos:

"3.1. Ojo y visión.

3.1.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en ambos ojos.

3.1.2. Desprendimiento de retina.

3.1.3. Estrabismo.

3.1.4. Hemianopsias.

3.1.5. Doscromatopsias.

3.1.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los inspectores médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual."

9. En el Anexo III "Temario", donde dice:

"16. La actividad de la Policías Locales. Funciones según Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 1/89, de Coordinación de la Policías Locales de Andalucía."

Queda ahora redactado en los siguientes términos:

"16. La actividad de la Policías Locales. Funciones según Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de la Policías Locales de Andalucía."

Segundo. Proceder a la publicación íntegra de las rectificaciones, reseñadas en el dispositivo primero, en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Sevilla (BOP) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

Tercero. Ampliar el plazo de presentación de instancias en 20 días naturales a partir del siguiente a la publicación de un nuevo anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), donde se indique el número y la fecha del BOP y BOJA en el cual se encuentran publicadas íntegramente las precitadas rectificaciones.»

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Arahal, 28 de octubre de 2002.- El Alcalde-Presidente, Manuel Brenes Peña.

AYUNTAMIENTO DE BENALMADENA

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, EN REGIMEN DE FUNCIONARIO, DE 4 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE LAS CUALES UNA ESTA RESERVADA A MINUSVALIDOS, ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO D, MAS VACANTES, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICION LIBRE, SEGUN OEP DE LOS AÑOS 2001 Y 2002, APROBADAS POR RESOLUCIONES DE ALCALDIA DE 11.5.2001 (BOE DE 8.6.01) Y DE 15.2.02 (BOE DE 3.4.02) RESPECTIVAMENTE

1. Objeto de la convocatoria. Normas generales.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo, de las cuales una está reservada a minusválidos, escala de Administración General, subescala Auxiliar, Grupo D, más vacantes.

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables el R.D. 896/91, Ley de Bases de Régimen Local 7/85, R.D.L. 781/86, Ley 30/84, Ley 42/94 y R.D.L. 364/95.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición libre, con las pruebas y puntuaciones que se especifican en la base 5.

Superarán el proceso selectivo aquellos aspirantes que, superando los ejercicios y sumadas las puntuaciones de la fase de oposición, hayan obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al de las plazas convocadas.

El temario correspondiente que ha de regir las pruebas selectivas figura como Anexo de la presente Resolución.

Denominación de la plaza convocada:

Denominación de la plaza: Auxiliares Administrativos. Plazas: 3.

Anexo: I.

Escala: Admón. General.

Subescala: Auxiliar.

Clase:

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo (Reservada a minusválidos).

Plazas: 1.

Anexo: I.

Escala: Admón. General.

Subescala: Auxiliar.

Clase:

2. Requisitos mínimos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española o extranjera según legislación especial vigente.

b) Tener dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Titulaciones:

Titulación mínima exigida:

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación y Cultura de 4 de noviembre de 1996, se consideran equivalentes los títulos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de sus funciones públicas.

Los requisitos enumerados en la base 2 deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. Presentación de instancias.

Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán cursar el modelo oficial de la solicitud editado por el Ayuntamiento de Benalmádena, que se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las plazas que correspondan, según esta convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación y unir el documento acreditativo del pago de los derechos de examen.

Estos derechos serán de 20 euros y se ingresarán de la siguiente forma:

1. Por giro postal dirigido a la Tesorería Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena.
2. En las Oficinas de Recaudación del Ayuntamiento de Benalmádena.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en esta base.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

Los aspirantes que opten por la plaza reservada a minusválidos deberán expresarlo en la solicitud, indicando, si fuera necesario, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los lugares donde se celebren.

Deberán aportar el certificado de minusvalía siempre que superen las pruebas selectivas y, en su momento, acreditarán el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, según se determine reglamentariamente.

4. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de un mes, a partir de la terminación del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución declarando aprobada las listas de aspirantes admitidos y excluidos, e indicando lugar donde se encuentran expuestas dichas listas, así como lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

En la lista deberán constar los apellidos, nombre y número del Documento Nacional de Identidad, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, para posibilitar su subsanación en tiempo y

forma los aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

Contra la exclusión definitiva podrá interponerse recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante la Sala de lo Contencioso de Málaga del TSJA.

Los derechos de examen serán reintegrados de oficio a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas.

5. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición libre.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de la oposición.

Fase de oposición: Constará de tres ejercicios, que serán eliminatorios.

El primer ejercicio consistirá en una prueba tipo test o en un tema a desarrollar, relacionada con el Anexo I, a decidir por el Tribunal. Eliminatorio. Máximo 50 puntos. Para aprobar este ejercicio habrá que obtener un mínimo de 25 puntos en función del baremo establecido por el Tribunal. El tiempo para desarrollar esta prueba será determinado por el mismo.

El segundo ejercicio: Prueba práctica de informática, relacionada con el Anexo I. Eliminatorio. Máximo 40 puntos. No obstante, y en caso de que así se considere por el Tribunal, se podrá sustituir por el desarrollo de un tema, relacionado con el Anexo I. Para aprobar este ejercicio habrá que obtener un mínimo de 20 puntos en función del baremo establecido por el Tribunal. El tiempo para desarrollar esta prueba será determinado por el mismo.

El tercer ejercicio: Desarrollo de un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal, en el que se valoren las competencias necesarias para desarrollar las funciones propias de la plaza, según Anexo II. La resolución del ejercicio será expuesto por el aspirante ante el Tribunal, quien podrá efectuar las preguntas oportunas a fin de poder valorar las citadas competencias. Eliminatorio. Máximo 15 puntos. Para aprobar este ejercicio habrá que obtener un mínimo de 7,5 puntos en función del baremo establecido por el Tribunal. El tiempo para desarrollar esta prueba será determinado por el mismo.

Prueba opcional: Consistirá en una prueba de inglés, que será optativa y no eliminatoria, y se puntuará con un máximo de 5 puntos.

Una vez superados los tres ejercicios, la calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los mismos, así como los puntos obtenidos en la prueba opcional, si procede.

6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

1. El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su identidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documentación similar.

2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

3. El anuncio de celebración del segundo y tercer ejercicios así como de la prueba opcional se hará público por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de éste.

7. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas es el que figura en esta convocatoria.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el BOP Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 7.2.

4. Previa convocatoria del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de treinta días a partir de su designación y mínimo de diez días antes de la realización del primer ejercicio.

En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que corresponda en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

6. A lo largo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, podrán establecerse, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

8. En ningún caso, el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Miembros del Tribunal.

Su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Estará compuesto por los siguientes miembros:

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

Vocales:

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

- Dos representantes de los empleados municipales según determina el Acuerdo de Funcionarios.

- Un funcionario de la Corporación.

- Dos Concejales de la Corporación.

Secretario: Funcionario que designe el Presidente de la Corporación, con voz y sin voto.

8. Lista de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación y con indicación, en todo caso, de su Documento Nacional de Identidad.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en el segundo ejercicio.

2. La mayor puntuación en el primer ejercicio.

3. La mayor puntuación en el tercer ejercicio.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Alcalde.

9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publiquen en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista de aspirantes aprobados, éstos deberán presentar en la Sección de Personal los siguientes documentos:

a) Original y fotocopia del DNI.

b) Original y fotocopia de la titulación académica a que se refiere la base 3 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados, salvo fuerza mayor, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Finalizado el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados, mediante Resolución del Sr. Alcalde, funcionarios de carrera en las plazas objeto de esta convocatoria.

La toma de posesión de los aspirantes aprobados será efectuada en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su nombramiento.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 104.2 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado, los funcionarios interinos o laborales eventuales que desempeñen las plazas ofertadas en la presente convocatoria cesarán en

las mismas una vez que sean ocupadas por los respectivos funcionarios de carrera nombrados.

10. Recursos.

Contra la presente Resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Asimismo, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

Benalmádena, 28 de octubre de 2002.- El Alcalde. El Secretario.

ANEXO I

TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local.

5. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Organos de gobierno municipales, especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

6. La provincia. Organización. Competencias.

7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

9. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

11. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

12. La representación de los funcionarios en la Administración Pública. La negociación colectiva en este ámbito. El derecho de sindicación.

13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

14. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

15. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

16. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microprocesadores. Elementos físicos.

17. Sistemas Operativos. Windows 95. Programas de aplicación.

18. La automatización de oficinas: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Conceptos de archivo y base de datos.

19. La hoja electrónica de cálculo. Excel 97. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

20. Tratamiento de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos. Procesador de texto de Word 97.

ANEXO II

COMPETENCIAS NECESARIAS DEFINITIVAS

PRODUCCION ADMINISTRATIVA

- Informática (Word, Acces, Excel, Power Point, Internet y Correo electrónico).
- Nociones de procedimiento administrativo local.
- Habilidades sociales básicas y atención al público.
- Inglés.
- Tratamiento de archivo.
- Tratamiento de correspondencia.

AYUNTAMIENTO DE CAMAS

ANUNCIO de expropiación a tramitar por el procedimiento de tasación conjunta de los bienes y derechos de la Unidad de Ejecución denominada AUSU-28 La Montaña, 1. (PP. 3213/2002).

Aprobado, por acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 18 de octubre de 2002, el proyecto de expropiación a tramitar por el procedimiento de tasación conjunta de los bienes y derechos de la unidad de ejecución denominada AUSU-28 La Montaña, 1, del Plan General de Ordenación Urbana de Camas, presentado por la sociedad mercantil M.R. Grupo de Gestión y Negocios del Suelo, S.L., como promotora y propietaria de los terrenos incluidos en la unidad de ejecución AUSU-29 y a instancia de este Ayuntamiento, se somete a información pública en la Secretaría del Ayuntamiento, plaza Nuestra Señora de los Dolores, s/n, en horas de oficina (de 8 a 15 horas) por plazo de un mes, a fin de que quienes puedan resultar interesados formulen las observaciones y reclamaciones que estimen convenientes, en particular en lo que concierne a la titularidad o valoración de sus respectivos derechos.

Los bienes, derechos y titulares afectados incluidos en referido proyecto de tasación conjunta son los siguientes:

Finca núm. 1.

Propietario Registral y catastral: Don José Morón Díaz y doña Magdalena González Carrasco.