

Tema 18. Organización Municipal. Competencias.

Tema 19. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes administraciones territoriales. La Autonomía Local.

Tema 20. Ordenanzas, reglamentos, bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 21. Régimen jurídico del personal funcionario de las entidades locales: Derechos y deberes.

Tema 22. Los bienes de las entidades locales. El dominio público.

Tema 23. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 24. La selección del contratista.

Tema 25. La garantía y la responsabilidad en la contratación.

Tema 26. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 27. Funcionamiento de los órganos colegiados. Funciones del Pleno.

Tema 28. Funcionamiento de los órganos colegiados. Funcionamiento de la Comisión de Gobierno y Comisión Informativa.

Tema 29. Régimen de acuerdos. Actos y certificación de acuerdos.

Tema 30. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: Actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas.

Tema 31. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 32. Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 33. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos.

Tema 34. Estudio especial de los ingresos tributarios: Tasas.

Tema 35. Estudio especial de los ingresos tributarios: Contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 36. Los presupuestos de las entidades locales: Concepto y contenido.

Tema 37. Los presupuestos de las entidades locales: Estructura. Calificación funcional y económica de los gastos y clasificación funcional y económica de los ingresos.

Tema 38. Aprobación y ejecución del presupuesto.

Tema 39. Modificaciones presupuestarias y liquidación del presupuesto.

Tema 40. Gasto público Local: Concepto y régimen legal. Contabilidad y cuentas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ecija, 9 de enero de 2002.- El Delegado de Interior, Manuel Lazpiur Rodríguez.

## AYUNTAMIENTO DE MENGIBAR

*EDICTO de 23 de enero de 2002, sobre bases.*

Don Gil Beltrán Ceacero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengibar (Jaén),

HACE SABER

Que por Decreto de la Alcaldía núm. 17, de fecha 17.01.02, se han aprobado las siguientes:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MENGIBAR, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2001, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION (PROMOCION INTERNA)**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Esta convocatoria tiene por objeto la provisión por el procedimiento de concurso-oposición, dentro del Fomento de la

Promoción Interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, al servicio de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo «D», incluida en la Oferta de Empleo Público para 2001.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a esta convocatoria, será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican:

a) Ser funcionario de carrera en activo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna Grupo «E», con antigüedad mínima de servicios de tres años en la citada subescala y grupo.

b) Estar en posesión del título de Bachiller Elemental o equivalente.

Tercera. Instancias.

Los aspirantes dirigirán instancia al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, en la que deberán hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base segunda de la convocatoria, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en los Registros establecidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Bases de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al que aparezca el anuncio de la Convocatoria en el BOE.

Los derechos de examen se fija en la cantidad de tres mil pesetas (3.000 ptas.). Y se ingresarán en el momento de presentación de instancias, en cualquier entidad bancaria de la localidad.

Deberán acompañar fotocopia del DNI.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el BOP y en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública asimismo en la forma indicada, fijando fecha, lugar y hora para la realización de los ejercicios, así como composición del Tribunal Calificador.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

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

Secretario: El de este Ayuntamiento o funcionario en quien éste delegue.

Vocales:

- Un miembro de la Corporación.
- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Dos Funcionarios de Carrera.
- Un Delegado de Personal.

Se designarán suplentes que actuarán como titulares en ausencia de éstos. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los componentes del Tribunal, deberán tener igual o superior categoría a la plaza convocada.

Sexta. Procedimiento de selección.

a) El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las fases de Concurso y Oposición.

b) Antes de la celebración del primer ejercicio de la Oposición, se reunirá el Tribunal procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de Concurso, publicándose el resul-

tado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y a continuación proceder a realizar el primer ejercicio de la oposición.

c) La puntuación obtenida en la fase de concurso se sumará a la que hayan obtenido los aspirantes en la fase de oposición, con el objeto de determinar la puntuación definitiva de los aspirantes.

Séptima. Concurso.

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar las solicitudes, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada año o fracción (superior a 6 meses) de servicios prestados a esta Corporación, en la condición de Funcionario en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna: 2 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

b) Por cursos, seminarios, congresos o jornadas, relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por instituciones de carácter público o particular, como asistente: 0,2 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

c) Por poseer titulación académica superior a la exigida como requisito mínimo para optar a la plaza de que se trata: 2 puntos.

Octava. Oposición (Constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios).

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas concretas sobre las materias del programa, que figura como Anexo. Dicho cuestionario estará compuesto con respuesta múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para su realización será de 1 hora.

Segundo Ejercicio: Consistirá en procesar un texto administrativo facilitado por el Tribunal con el procesador de textos «Word». El tiempo empleado será de 1 hora y se valorará el grado de exactitud de los documentos obtenidos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se celebren.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases del concurso-oposición.

Novena. Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, que se elevará a la Alcaldía para que formule la correspondiente propuesta de nombramiento.

Será nombrado por el Alcalde, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que sea notificado el nombramiento. Si no tomase posesión en el plazo indicado, quedará en situación de cesante.

Décima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en el concurso y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima. Legislación aplicable.

Para lo no previsto en estas Bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido; Real Decreto 896/1991; R.D. 364/1995 y demás Legislación aplicable.

A N E X O

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes, características y estructura. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

Tema 4. La Administración Pública española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea General sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 6. El Régimen Local español: Provincia. Organización y competencias.

Tema 7. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 8. La Ley de Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 2. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.

Tema 3. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 4. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 5. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 6. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

Tema 7. La Ofimática: El tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

Tema 8. Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.

Tema 9. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

Tema 10. Los archivos, concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

Tema 11. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

Tema 12. Personal al servicio de las Entidades Locales.

MODELO DE SOLICITUD

Il'tmo. Señor:

Don....., ante V.I., como más procedente sea, comparece y expone:

Que deseando tomar parte en el Concurso Oposición, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de Admón. Local (Promoción Interna), de ese Excmo. Ayuntamiento, por medio de la presente.

M A N I F I E S T A

Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base segunda de la convocatoria publicadas en el BOJA núm..... de fecha.....

Se acompaña fotocopia del resguardo de haber ingresado en las arcas municipales la cantidad de 3.000 ptas. por el concepto de derechos de examen, fotocopia del DNI, de la titulación exigida, así como de los documentos acreditativos de los

méritos alegados a efectos de baremación. (SE RELACIONAN AL DORSO).

SOLICITA de V.I., que por presentado este escrito, se sirva admitirlo, juntamente con las copias de los documentos que se acompañan por instada su participación en las pruebas para acceso a plaza de Auxiliar de Administración Local, convocada por ese Excmo. Ayuntamiento, sirviéndose admitirlo/a las mismas.

En Mengíbar, a..... de..... de 2002.

Fdo.

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mengíbar, 23 de enero de 2002.- El Alcalde-Presidente, Gil Beltrán Ceacero.

## AYUNTAMIENTO DE SANTISTEBAN DEL PUERTO

*EDICTO de 28 de diciembre de 2001, sobre bases.*

### EDICTO

Don José Alvarez Molino, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santisteban del Puerto (Jaén),

#### BASES QUE REGIRAN LA OPOSICION LIBRE PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal de este Ayuntamiento encuadrada en la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo D.

Segunda. Requisitos que han de reunir los aspirantes en el día en que se cumpla el plazo de presentación de solicitudes:

a) Ser español/a o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; estos últimos conforme a las previsiones del art. 1 de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la UE.

b) Tener cumplida la edad de 18 años y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente superior.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.

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

f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Tercera. Instancias.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo manifestar los aspirantes que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria. Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo

acompañar el certificado de discapacidad expedido por la Administración competente que deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria. Deberán acompañar fotocopias compulsadas de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos señalados en los apartados a, b y c de la base segunda.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de esta Corporación o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Quinta. Derechos de examen.

Los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 15 euros en la Tesorería municipal o en cualquier entidad de crédito con la que opere este Ayuntamiento en concepto de derechos de examen. Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as en el supuesto de no ser admitidos/as. En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta. El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as fijando las fechas del comienzo de las pruebas y haciendo pública la composición del Tribunal de la misma. En su caso en dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, se recogerá que se concede un plazo de 10 días naturales para la subsanación de errores. La fecha de publicación de la citada resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma. El resto de resoluciones y actos administrativos que guarden relación con esta convocatoria sólo se publicarán en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, y en su caso en el del local en que se celebren las pruebas de este procedimiento de selección.

Séptima. Procedimiento de selección de los aspirantes/as.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre y constará de tres ejercicios eliminatorios.

El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito en el plazo de una hora a una batería de 15 preguntas sobre la materia del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, debiendo los aspirantes/as obtener un mínimo de 5 puntos para superar dicha prueba.

El segundo ejercicio constará de dos partes, una de ellas consistirá en contestar por escrito en el plazo máximo de tres horas a dos Temas extraídos por insaculación de entre los incluidos en el Anexo I de esta convocatoria, uno de ellos de las Materias Comunes y otro de las Materias Específicas. La valoración de este ejercicio será de 10 puntos como máximo; 5 puntos por cada uno de los temas. Para superar esta prueba los aspirantes deberán obtener como mínimo 5 puntos.

El tercer ejercicio consistirá en la transcripción, elegido por el Tribunal, en los terminales informáticos facilitados para ello.

Dicha transcripción se realizará en alguna o algunas herramientas informáticas, Office 2000.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no hayan obtenido un máximo de 5 puntos. El tiempo de realización de este ejercicio será como máximo de una hora.

El resultado de la oposición vendrá determinado por el cociente de la suma de la puntuación obtenida en los tres ejercicios, dividido por tres.