

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17. El Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 19. Los contratos administrativos locales: Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos, formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.

Tema 20. Intervención administrativa local en la actividad privada: Concepto, principios y límites. Medios de intervención. La licencia administrativa. Concepto y procedimiento de concesión. El régimen urbanístico del suelo. La Ley del Suelo.

Tema 21. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 22. La función pública local y su organización.

Tema 23. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El derecho de sindicación. Incompatibilidades.

Tema 24. El régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

Tema 25. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Los presupuestos locales.

Tema 26. La comunicación. Comunicación sonora. Comunicación oral. Comunicación telefónica. Comunicación visual. Comunicación con el ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 27. Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo informativo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos administrativos. La información de las Administraciones Públicas.

Tema 28. El registro y sus funciones. El archivo: Sus funciones y servicios. Clases de archivos. El archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivos. Aplicaciones de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo.

Santisteban del Puerto, 28 de diciembre de 2001.- El Alcalde, José Alvarez Molino.

AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ DE MAGINA

ANUNCIO de bases.

Don José María Moreno Moreno, Alcalde Presidente del Iltmo. Ayuntamiento de Albánchez de Mágina (Jaén),

HACE SABER

Que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 9 de enero de 2002, se han aprobado las Bases que han de regir en el Concurso-Oposición libre para la provisión en propiedad, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, cuyo tenor literal es como sigue:

BASES QUE HA 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

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

A) Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso-Oposición libre, de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Albánchez de Mágina, según se detalla:

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración General y subescala Auxiliar. Número de vacantes: Una. Denominación: Auxiliar. Nivel de titulación: Graduado Escolar, FP 1º grado o equivalente. Incluida en la Oferta de Empleo Público de 1999.

B) A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 861/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como las normas generales que sean de aplicación.

Segunda. Requisitos.

Para ser admitido en el 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 aquella en que falten al menos 10 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 Primer grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia), 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 derechos de 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.

Estos requisitos deberán poseerse en el día en que se cumpla el plazo de presentación de solicitudes.

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 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.

Tercera. Instancias, plazo y forma de presentación de documentos.

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.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o mediante cualquiera de las formas establecidas en 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, acompañadas de fotocopia del DNI y justificante de ingreso correspondiente a los derechos de examen, que se fija en la cantidad de 30,05 € (5.000 ptas.), así como de la documentación

que justifiquen los méritos alegados, debidamente compulsada o cotejada conforme al artículo 158 del ROF y RJ de las Entidades Locales, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y BOJA.

El ingreso por derecho de examen se ingresará en el número de cuenta 3067 0003 25 0231501973, abierta a nombre del Ayuntamiento.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, en el supuesto de no ser admitidos/as.

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/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de los aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose, de conformidad con lo establecido en el artículo 71.2 de la Ley 30/1992, un plazo de diez días para que los aspirantes 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, así como la composición del Tribunal.

Si alguna de las solicitudes adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se adoptará la resolución sobre el desistimiento a que se refiere el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

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 resto de resoluciones y actos administrativos que guarden relación con esta convocatoria sólo se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su caso en el del local en que se celebren las pruebas de este procedimiento de selección.

El orden de actuación de los aspirantes será el mismo que el determinado mediante sorteo público por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Quinta. El Tribunal Calificador, de conformidad con lo previsto en los apartados e) y f) del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, de Reglas Básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, quedará compuesto de la siguiente forma:

a) Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en que delegue.

b) Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma.
- Un representante del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local.
- Un representante de la Excm. Diputación Provincial de Jaén.
- Dos miembros de la Corporación, designados por los dos Grupos Municipales.
- Un funcionario de la Corporación que posea titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

c) Secretario: Actuará como Secretario el que lo sea de la Corporación o funcionario de la Entidad Local con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Deberá designarse un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.

En todos los casos, los Vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que se hallen previstas en las bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo a la Presidencia del Ilmto. Ayuntamiento de Albánchez de Mágina, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley 30/1992.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en cuarta categoría.

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 anuncios 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.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase 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) Méritos profesionales:

a.1) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Albánchez de Mágina como funcionario, personal

laboral o contratado de igual o similar contenido a la plaza convocada: 0,25 puntos.

a.2) Por cada mes de servicio prestado en cualquier otra Administración Pública como funcionario, personal laboral o contratado en puesto igual o similar a la plaza convocada: 0,12 puntos.

Máximo: 5,5 puntos.

b) Titulación académica.

Por poseer titulación académica distinta de la exigida para el ingreso en la categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/1984, y que sea relevante para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria, hasta una máximo de 3 puntos, según el siguiente baremo:

b.1) Titulo de Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, rama administrativa: 1 punto.

b.2) Titulación Universitaria de Grado Medio o Superior: 3 puntos.

No se valorarán aquellas titulaciones que sean necesarias para obtener otras superiores puntuadas.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para impartición de cursos, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 1,5 puntos, según el siguiente baremo:

1. Cursos de menos de 14 horas de duración: 0,05 puntos.
2. Cursos de 15 a 40 horas de duración: 0,10 puntos.
3. Cursos de 41 a 70 horas de duración: 0,20 puntos.
4. Cursos de 71 a 100 horas de duración: 0,25 puntos.
5. Cursos de más de 100 horas de duración: 0,50 puntos.

B) Fase de oposición: Constará de tres ejercicios eliminatorios.

El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito en el plazo máximo de una hora una serie de 40 preguntas tipo test sobre las materias del temario que figuran como Anexo I de esta convocatoria. Cada respuesta acertada suma 0,25 puntos y cada errada resta 0,15 puntos. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, debiendo los aspirantes obtener un mínimo de 5 puntos para superar dicha prueba.

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

El tercer ejercicio consistirá en la realización de una copia en ordenador (tratamiento de textos Microsoft Word) durante 30 minutos, de un texto que facilitará el Tribunal. Se calificará la exactitud de lo copiado y la presentación del mismo. Se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Novena. Orden de prelación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

Décima. Publicidad de las calificaciones.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, la relación de aprobados/as por orden de puntuación.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal, que vendrá determinado por el aspirante, en número de uno, que hubiese obtenido la mejor puntuación.

Undécima. Presentación de documentos.

El/la aspirante propuesto/a presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación o propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base segunda de la convocatoria.

En el caso de que el aspirante propuesto tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que conste en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Duodécima. Nombramiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento del aspirante propuesto/a, una vez que haya acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, quien deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación.

Decimotercera.

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

ANEXO I

A) Materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El refrendo. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5. La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. Los Ministros.

Tema 6. La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración. Contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de Actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Régimen Jurídico. El procedimiento administrativo: Su significado.

Tema 9. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 10. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. El interesado.

Tema 11. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa: Sus medios y limitaciones. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

Tema 13. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 14. El municipio: Su concepto y elementos. Organización Municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. Comisión de Gobierno.

Tema 15. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

B) Materias Específicas.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 19. Los contratos administrativos locales: Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos, formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.

Tema 20. Intervención administrativa local en la actividad privada: Concepto, principios y límites. Medios de intervención. La licencia administrativa. Concepto y procedimiento de concesión. El régimen urbanístico del suelo. La Ley del Suelo.

Tema 21. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 22. La función pública local y su organización.

Tema 23. Derechos y deberes y de los funcionarios públicos locales. El derecho de sindicación. Incompatibilidades.

Tema 24. El Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

Tema 25. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. El gasto público en la administración local. El proceso de ejecución del gasto público en la Administración Local. Los presupuestos de las Entidades Locales.

Tema 26. La comunicación. Comunicación sonora. Comunicación oral. Comunicación telefónica. Comunicación visual. Comunicación con el ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 27. Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo informativo. Disposiciones Legales sobre normalización y procedimientos administrativos. La información de las Administraciones Públicas.

Tema 28. El registro y sus funciones. El archivo: Sus funciones y servicios. Clases de archivo. El archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivos. Aplicaciones de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo.

Tema 29. Concepto de informática. Desarrollo histórico de la informática. Microinformática: Elementos de un microorde-

nador. Hardware y Software. Sistema operativo. Programas de aplicación. Lenguajes de programación.

Tema 30. Ofimática: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Agenda electrónica. Hoja de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico. Los sistemas de tratamiento de textos.

Albanchez de Mágina, 14 de enero de 2002.- El Alcalde, José María Moreno Moreno.

AYUNTAMIENTO DE ADRA

ANUNCIO de bases.

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL ALMACENERO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2001

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Oficial Almacenero, reservada a promoción interna e incluida en la oferta de empleo público de 2001.

La citada plaza se encuentra integrada en la Escala de Administración Especial, en la Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficio, Grupo de Titulación D.

2. Condiciones de los aspirantes.

Para participar en los procesos selectivos será necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

b) Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, grupo E, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficio, de la Escala de Administración Especial y haber permanecido al menos dos años de servicio activo en dicha categoría, en cuanto inmediata inferior a la que se aspira.

3. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar instancias en las que soliciten tomar parte en el concurso-oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda; adjuntando fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente cumplen estas condiciones, especificando la plaza a la que optan. Asimismo adjuntarán el resguardo de haber efectuado el pago de los derechos de examen, y los documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados para la fase de Concurso.

4. Derechos de examen.

Los derechos de examen quedan fijados en la cantidad de 7'21 euros. Cantidad que deberá ser ingresada en la cuenta bancaria núm. 3058-0001-96-2732000029 de Cajamar, oficina de Adra, haciendo constar el destino del ingreso y datos del aspirante.

5. Plazo y forma de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, así como la documentación a adjuntar, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Adra, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes en la que declarará aprobada la relación de aspiran-