

La acreditación de los méritos del concurso se hará mediante aportación del documento original o fotocopia compulsada o certificación expedida por el órgano competente que acredite convenientemente que aquéllos se poseen el día en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documento.

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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a partir de la publicación del presente edicto en el BOJA.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar, en concepto de derechos de examen, la cuantía de 30 euros en la Tesorería municipal o en la cuenta de este Ayuntamiento en cualquier Entidad de crédito o ahorro que tenga oficina abierta en esta ciudad.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as y fecha de comienzo de las pruebas.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as y fijando la fecha de reunión del Tribunal para valorar los méritos del Concurso. En su caso, en dicha Resolución, que se publicará en el B.O. de esta provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el plazo de subsanación de errores de 10 días naturales y la composición del Tribunal.

Séptima. Procedimiento de selección de los aspirantes.

A) En el supuesto de habilitados nacionales, que tendrán prevalencia sobre los demás aspirantes, el de categoría superior tiene preferencia sobre el de entrada, y la puntuación del escalafón nacional publicado últimamente, por orden decreciente, determina la preferencia en ambas categorías.

B) En el resto de aspirantes, no habilitados nacionales, el mayor tiempo de servicios efectivos prestados en la subescala de Intervención-Tesorería, categoría superior o de entrada, determina la preferencia para la propuesta. A este efecto, los tiempos de servicios en la categoría superior se valoran el doble de los prestados en la categoría de entrada. Se exige un mínimo de un año de tiempos de servicios como responsable de una Intervención municipal de categoría superior o de entrada para ser valorado por este apartado.

C) Caso de aspirantes no encuadrables en los apartados anteriores, el Presidente de la Corporación, tomando en consideración el expediente académico y el curriculum profesional de los mismos, puede optar o no por hacer la propuesta a que se ha aludido.

Caso de empate, en día distinto, el Tribunal mediante preguntas breves, relacionadas con el régimen local y Ley de Haciendas Locales, proveerá lo conveniente para deshacerlo.

Octava. Tribunal Calificador.

Conforme al art. 11 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, todos los Vocales habrán de ser funcionarios de carrera, y además habrán de estar en posesión de título habilitante para las pruebas de acceso a la subescala de Intervención-Tesorería.

Presidente: El Alcalde o Concejales en quien delegue.

Secretario/a: Un funcionario de carrera de la Corporación.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un técnico superior que designe el Sr. Alcalde.

- Un funcionario designado por el Sr. Alcalde a propuesta de la Junta de Personal.
- El Secretario General de la Corporación.

En lo no previsto en estas bases se estará a las previsiones de la legislación atinente en vigor sobre selección de aspirantes en procedimientos de concurrencia colectiva.

Baeza, 2 de diciembre de 2003.- El Alcalde, Javier Calvente Gallego.

## AYUNTAMIENTO DE BENAMEJI

### *ANUNCIO de rectificación de bases.*

Por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 15 de enero de 2004, se adoptó el siguiente acuerdo cuya transcripción literal es la que sigue:

Por requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, recibido en este Ayuntamiento con fecha 29 de diciembre de 2003, se pide la rectificación de bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión de dos plazas de Policía mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre, en base a lo establecido en la DT.5.<sup>a</sup> de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre.

Dándose lectura al mencionado requerimiento, los miembros corporativos, con el voto favorable, por unanimidad de sus miembros presentes, que constituyen la mayoría legal absoluta de miembros de la Corporación, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Rectificar las siguientes bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento de dos plazas de Policía mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre, en base a lo establecido en la DT.5.<sup>a</sup> de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, aprobadas por el Pleno de este Ayuntamiento el día 20 de noviembre de 2003 y publicadas en el BOJA de fecha 4.12.03 y BOP 17.12.03, en los términos que se señalan a continuación:

#### 4. Solicitudes.

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece 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 no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, en los términos y con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

#### 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El titular de la Alcaldía de la Corporación o Concejales de la misma en quien delegue.

Vocales:

1. Un representante de la Consejería de Gobernación.
2. Un representante de la Junta de Personal o Delegados de Personal de la Corporación o, donde no existan, del sindicato más representativo entre los funcionarios de los municipios de la Comunidad Autónoma.
3. A designar por el titular de la Alcaldía.
4. A designar por el titular de la Alcaldía.

7. Inicio de la convocatoria y celebración de pruebas.

7.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8. Proceso selectivo.

8.1. Párrafo cuarto: Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en el caso de superadas todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha en que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho aplazamiento no podrá superar los seis meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrán aplazar otros seis meses.

Base 11. Período de práctica y formación.

11.3. La no incorporación a los cursos de ingreso o el abandono de los mismos solo podrá excusarse por causas involuntarias y excepcionales.

11.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe emitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente que, de no superar, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, el concurso, o en el concurso-oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

Segundo. Dar traslado del presente acuerdo a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía a los correspondientes efectos.

Tercero. Proceder a la publicación del presente acuerdo.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Benamejía, 16 de enero de 2003.- El Alcalde, José Ropero Pedrosa.

## AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS

*ANUNCIO de corrección de errores de las bases que se citan.*

### A N U N C I O

#### Corrección de errores

Visto el Decreto de la Alcaldía 12/2004, de 20 de enero, por el cual se aprueba la corrección de errores en las bases redactadas para la convocatoria para la provisión de cinco plazas de Administrativo de Administración General vacantes en este Ayuntamiento de Hornachuelos, publicadas en el BOJA núm. 250, de 30 de diciembre de 2003, se publican las citadas correcciones que quedarán redactadas de la siguiente forma:

En la Base 3. Requisitos, añadir el siguiente requisito:

«- Tener una antigüedad de, al menos, dos años en la Subescala Auxiliar de Administración General.»

En la Base 9. Desarrollo del concurso-oposición, en su apartado 2. La fase de oposición, quedará redactado de la siguiente forma:

«Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios:

1.º Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del temario que figura como Anexo a esta convocatoria en un plazo máximo de 90 minutos.

Cada pregunta acertada se valorará con 0,25 puntos, debiendo superar la puntuación de 5 puntos y siendo la puntuación máxima para este ejercicio de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no hayan obtenido dicha calificación mínima.

2.º Consistirá en la realización, durante un plazo de 15 minutos como máximo, de un ejercicio práctico informático, a elección por el Tribunal, referido al manejo de los programas informáticos propios de los Administrativos de Administración General.

La puntuación máxima para este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no hayan obtenido dicha calificación mínima.

La puntuación total de los dos ejercicios vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio y hallando la media aritmética.»

El Anexo I. Programa de materias de la oposición, quedará redactado de la siguiente forma:

«Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española.

Tema 2. El Tribunal Constitucional. Composición. Organización. Funciones y legitimación.

Tema 3. La Reforma Constitucional. Iniciativa. Procedimiento general, procedimiento excepcional y supuestos en que no procede la reforma constitucional.

Tema 4. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 5. La organización del Estado en la Constitución. Organización institucional o política y organización territorial.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo. Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo. Estructura de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común. Ambito de aplicación. Desarrollo y entrada en vigor.

Tema 7. Principios informadores del Procedimiento Administrativo.

Tema 8. Las fases del Procedimiento Administrativo. Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación.

Tema 9. El silencio administrativo. Obligación de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesados. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 10. El acto administrativo. Concepto. Clases y elementos del acto administrativo.

Tema 11. Motivación y notificación del acto administrativo. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 12. Ejecutividad y ejecución forzosa de los actos administrativos. Suspensión.

Tema 13. Validez e invalidez del acto administrativo. Nulidad absoluta o de pleno derecho. Nulidad relativa o anulabilidad. Diferencias. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Revisión de actos nulos de pleno derecho. Revisión de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos. Límites de la revisión.

Tema 15. Los recursos administrativos. Principios generales. Objeto y clases. Fin de la vía administrativa. Interposición del recurso. Audiencia de los interesados.

Tema 16. El recurso de alzada. Objeto y plazos. El recurso potestativo de reposición. Objeto y plazos. El recurso extraordinario de revisión. Objeto y plazos.