

31. Redes de Area Local. Componentes de distribución vertical y horizontal. El cableado estructurado. Niveles 2 y 3 en LAN. Concentradores y switches y routers.

32. Redes de Area Metropolitanas. Arquitecturas. Topologías. Componentes del Nivel 1. Modos de acceso al medio físico. Estándares más extendidos en niveles 1 y 2. El estándar Gigabit Ethernet. Implementación de anillos Gigabit. LAN inalámbricas (WLAN). LAN PLC.

33. Internet: evolución, estado actual y tendencias. Servicios basados en Internet: correo, transferencia de ficheros, publicación en formato hipertexto, grupos de discusión y noticias, diálogos en red, búsquedas y acceso a información estructurada. Lenguajes, herramientas y protocolos para utilización en Internet. Internet, Intranet y Extranet.

34. Diseño de contenidos para Internet. Lenguaje de especificación HTML: versiones y características. El protocolo http: versiones y características. Lenguaje XML. Publicación de contenidos. Herramientas para la edición, gestión y personalización de contenidos en Internet.

35. La seguridad Informática en Internet. Condicionantes organizativos y legales en el acceso y la transmisión de información. Servicios, técnicas y mecanismos para resolver los problemas típicos de seguridad en Internet. Esquemas de protección de una red local conectada a Internet. Función firewall y función proxy.

36. La encriptación de clave pública. La certificación electrónica. Organismos de Certificación en España. Protocolos de conexiones seguras. Legislación nacional y autonómica aplicable a la firma electrónica.

37. La legislación de protección de datos de carácter personal en el ámbito de las Administraciones Públicas. La Agencia de Protección de Datos. El Registro General de Protección de Datos. Niveles de seguridad de la información. Principales normativas y procedimientos a implantar como desarrollo de un plan de acción: el documento de seguridad.

38. La protección jurídica de las bases de datos y de programas de ordenador. La Ley de la Propiedad Intelectual. Titularidad y límites de los derechos de explotación. El Registro territorial de la propiedad intelectual en Andalucía. Legislación acerca del uso de Internet. El delito informático.

39. La ofimática. Herramientas de productividad personal. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de Datos. Software para Presentaciones.

40. Organizadores. Mensajería. Paquetes Integrados. La problemática del escritorio y las directivas de seguridad. Las aplicaciones ofimáticas de software libre, el OpenOffice.

41. Herramientas de software específicas para la Administración Local. Generalidades sobre software para los servicios económicos: contabilidad, tesorería; para los servicios administrativos: gestión de expedientes, nóminas, para los servicios de urbanismo: CAD; GIS, gestión de obras. Extracción de datos para la gestión política.

42. Herramientas multimedia para la microinformática. Tratamiento de imágenes y sonidos. Captura, tratamiento y reproducción de imágenes. Los estándares MPEG. Dispositivos. Reconocimiento óptico de caracteres. Reconocimiento de voz. La videoconferencia.

43. Servicios multimedia sobre redes IP. Streaming multimedia en tiempo real. Problemática y soluciones para el tráfico RTP. Técnicas de muestreo y compresión de datos.

44. La VoIP. Elementos básicos de una arquitectura de VoIP. El gateway, el gatekeeper y el cliente. Estándares en VoIP. Generalidades sobre H.323 y SIP. Generalidades sobre codificación de voz. Codificaciones a 64 Kbps y codificaciones comprimidas: G.711, G.723.1 y G.729. Funciones y Servicios valor añadido en VoIP.

45. El trabajo en grupo o cooperativo. El Workflow. Aplicación en las Administraciones Públicas: el Registro de Entrada/Salida, la gestión electrónica de expedientes. Optimización de los recursos.

46. Legislación sobre tramitación electrónica de expedientes. Acceso del ciudadano a la tramitación electrónica de expedientes, representatividad y oportunidad del ciudadano.

47. El mantenimiento de los elementos físicos y lógicos. Tipología. La externalización de los servicios de mantenimiento. Control de la Calidad de Servicio. Métricas usuales de Calidad de Servicio.

48. La Sociedad de la Información y la Administración electrónica. Sistemas de atención e información al ciudadano. Iniciativas autonómicas, nacionales y europeas para el impulso de la Sociedad de la Información. El portal de la Junta de Andalucía, arquitectura, contenidos y servicios. El portal del ciudadano de la Diputación de Sevilla.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

5. El procedimiento administrativo local: sus fases. El silencio administrativo.

6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. El Municipio: antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

ANUNCIO de bases.

Don Antonio Trinidad Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monachil (Granada).

HAGO SABER

Que mediante decreto de Alcaldía núm. 1270/2004 de fecha veinticinco de octubre de dos mil cuatro de conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2004, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de febrero de 2004, publicada en el BOE núm. 132, de 1 de junio de 2004, así como del dictamen de la Comisión Mixta Paritaria de fecha 8 de julio de 2004, y de conformidad con el artículo 22 y la Disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en base a las atribuciones que me confiere la vigente legislación de régimen local, en concreto, artículo 21.1.g de la ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las bases de régimen local y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se aprueban las Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas de una plaza de administrativo (Tesorero) (Grupo C) por promoción interna y por el sistema de concurso-oposición.

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la racionalización de la plantilla de este Ayuntamiento, a la vista de aquellas categorías que han venido realizando funciones distintas a las que le son propias. La provisión en propiedad, por promoción interna,

mediante el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Administrativo, con funciones de Tesorero, vacante en la plantilla de funcionarios/as de este Excmo. Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C y las retribuciones complementarias establecidas en la RPT de este Excmo. Ayuntamiento.

1.2. Legislación aplicable.

Para lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2. Requisitos.

A) Para ser admitido a estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Bachiller, FP 2.º Grado o equivalente, según el artículo 25 de la Ley 30/1984, o bien llevar más de 10 años en el grupo D (subescala Auxiliar) o de 5 y la superación de un curso específico de formación a tenor de la nueva Disposición Adicional Vigésima Segunda de la Ley 30/1984 dictada al amparo del artículo 149.1.18.ª CE, por la Ley 42/1994, de 30 de diciembre de medidas fiscales, administrativas y de orden social.

b) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Monachil del grupo D y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años, como Auxiliar de Administración General.

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

d) Estar en situación administrativa de servicio activo.

B) Todos los requisitos a que se refiere el apartado A, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3. Procedimiento de selección.

3.1. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

3.1.2. Primera fase: Concurso.

Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados, con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia:

- Por cada año completo o fracción superior a seis meses, de servicios prestados en la Administración Local, desempeñando funciones de Auxiliar Administrativo, 0,30 puntos hasta un máximo de 0,75 puntos.

- Por cada año completo o fracción superior a seis meses, de servicios prestado en la Administración Local, desempeñando funciones de Auxiliar Administrativo en la Tesorería municipal, 0,30 puntos hasta un máximo de 1,25 puntos.

- Por cada año completo o fracción superior a seis meses, de servicios prestados en la Administración Local, desempeñando funciones de Tesorero, 0,50 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

b) Titulación.

Por méritos académicos:

- Por estar en posesión del título de Diplomado 0,60 puntos.
- Por estar en posesión del título de Licenciado 1 punto.

La titulación que sea requisito para conseguir la inmediatamente posterior no será computable a efectos de valoración.

c) Cursos de formación.

Por cursos y seminarios siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público u homologadas:

- De 10 a 20 horas: 0,25 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,40 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,50 puntos.
- De 61 a 80 horas: 0,60 puntos.
- De 81 a 100 horas: 0,80 puntos.
- De 101 a 120 horas: 1 punto.
- De 121 horas en adelante: 1,20 puntos.

La puntuación por cursos será hasta un máxima de 4 puntos.

En el certificado o diploma deberá de constar la homologación del centro o deberá de adjuntarse certificado que lo haga constar.

3.1.3. Segunda fase: Oposición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento haya quedado suficientemente acreditado en las de ingreso al cuerpo o escala de origen.

Constará de dos ejercicios:

a) Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de cuarenta minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el bloque II del anexo I de esta convocatoria, debiendo consignarse un número de preguntas proporcional al número de temas de dicho bloque.

El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos. Siendo de 5,00 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

b) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en un ejercicio práctico sobre temas relacionados con Tesorería, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativo a las funciones a desempeñar, en tiempo máximo que asimismo determine éste.

El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos. Siendo de 5,00 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, quedando seleccionados/as los/as aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes serán facilitadas en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará fotocopia compulsada de méritos académicos y cursos y los demás requisitos se acreditarán de oficio por esta Administración, debiendo manifestar en la instancia que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

4.2. Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de estas bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

4.3. Podrán presentarse en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento; a través de las oficinas de Correos y en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias el Excmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, es de diez días.

6. Tribunales.

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado de la siguiente forma:

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

- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.
- Un funcionario del Ayuntamiento designado por el Alcalde y suplente.
- El Concejal Delegado de Personal, y un suplente designado por el Alcalde.
- En representación de los trabajadores, un funcionario, de igual o superior categoría, designado por los representantes de personal.

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

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se celebre el titular o bien el suplente.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Asimismo los aspirantes, en cualquier momento del procedimiento, podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado un número superior de aspirantes al de vacante convocada. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

6.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

6.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

6.8. Por resolución de la Alcaldía se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

7. Lista de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios.

7.1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará público el anuncio del aspirante aprobado, que no podrá exceder de la plaza objeto de esta convocatoria, con especificación de

la puntuación total obtenida. Dicho anuncio será elevado al Sr. Alcalde con propuesta del/la candidato/a para el nombramiento de funcionario/a.

7.2. Los opositores que no estén incluidos en tales anuncios tendrán la consideración de no aptos manteniéndose en la plaza y categoría administrativa que ostentaban antes de participar en el proceso selectivo.

7.3. En el plazo de veinte días naturales el/la aspirante que figure en el anuncio a que se refiere la base anterior deberá presentar en este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3. de la convocatoria, excepto los recogidos en los apartados b) y c) que serán acreditados de oficio por el Departamento de Personal.

7.4. Si dentro del plazo fijado salvo los casos de fuerza mayor no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3., no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial. El funcionario que se encuentre en este supuesto continuará en la plaza y categoría administrativa que ostentara antes de participar en el proceso selectivo.

7.5. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr. Alcalde nombrará funcionario de carrera al aspirante aprobado/a.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

7.6. Una vez que el funcionario tome posesión de la nueva plaza, su plaza originaria quedará automáticamente amortizada en plantilla.

8. Norma final.

Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, de conformidad con los arts. 107, 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 del de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monachil, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme con la redacción dada por la Ley 4/1999, de 3 de enero.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Monachil, 17 de noviembre de 2004.- El Alcalde. Antonio Trinidad Jiménez.

ANEXO I

BLOQUE I

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura.

2. Sometimiento de la administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

3. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

4. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

5. El municipio. Organización municipal. Competencias.

6. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

7. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

8. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

BLOQUE II

9. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

10. La administración pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las administraciones del Estado, autonómica, local e institucional.

11. La organización territorial del Estado. La administración autonómica: principios informadores y organización.

12. El estatuto de autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

13. Principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

14. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

15. Elementos del municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

16. El Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

17. La expropiación forzosa, concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

18. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

19. Los contratos de la administración local. Criterios de distinción. Organos competentes para la contratación local. La doctrina de los actos separables. Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la administración y equilibrio financiero.

20. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

21. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

22. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

23. Régimen jurídico del gasto público local.

24. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

25. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

26. El procedimiento administrativo como garantía formal; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ambito de aplicación, relaciones interadministrativas, y órganos de la administración. La reforma de la Ley 4/1999, de 13 de enero.

27. El procedimiento administrativo (I): sujetos, la administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

28. El procedimiento administrativo (II): los registros administrativos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

29. El procedimiento administrativo (III): iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

30. El procedimiento administrativo (IV): terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

31. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos.

32. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.

33. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

34. El presupuesto. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

35. El presupuesto local.

36. Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos.

37. El gasto público local: concepto y régimen legal.

38. La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

39. El análisis de tareas. Análisis de funciones. Las mejoras en los procedimientos.

40. Los informes administrativos. Categoría y clases. Regulación jurídica de los mismos.

**ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS**

1.-DENOMINACION DE LA PLAZA: ADMINISTRATIVO (promoción interna)

2.- DATOS PERSONALES

(Primer apellido)	(Segundo apellido)	(nombre)	
(fecha nacimiento)	(lugar nacimiento)	(provincia)	
(D.N.I)	(domicilio a efectos de notificaciones)		
(municipio)	(provincia)	(teléfono)	(C. Postal)

3.-TITULACION

4.- DOCUMENTACION

.....

.....

.....

5.-OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas que se refiere la presente instancia, declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en las Bases de Convocatoria y que acepta plenamente. A los efectos del concurso, autorizo expresamente al Ayuntamiento de Monachil para que solicite los datos pertinentes de mi vida laboral ante la Seguridad Social

En a de 2.004.
(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MONACHIL (GRANADA).

ANUNCIO de bases.

Don Antonio Triinidad Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monachil (Granada)

HAGO SABER

Considerando que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 3 de febrero de 2004 se aprobó la oferta de empleo público para el año 2004, en la que se incluye, entre otras, una plaza de administrativo a cubrir por promoción interna.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, y en el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y en base a las atribuciones que me confiere la vigente legislación de régimen local, en concreto, artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, se aprueban las,

BASES PARA LA SELECCION, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, POR PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONACHIL (GRANADA)

Primera. Plaza que se convoca y dotación.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante promoción interna, de una plaza de Administrativo, incluida en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, encuadrada en el Grupo C, nivel 22 CD.

Segunda. Requisitos de los candidatos.

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

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Monachil, y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años, como funcionario de carrera como grupo D en cualquiera de las Escalas reconocidas a nivel local.

b) Estar en posesión del Título Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente. Se dispensará del requisito de titulación a los funcionarios que tengan una antigüedad de 10 años en la Subescala Auxiliar o de 5 años y la superación de un curso específico de formación (Disposición vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, disposición ésta adicionada por la Ley 42/1994, de 30 de diciembre).

Los requisitos exigidos deberán reunirse por los interesados, como norma general, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Tercera. Instancias y documentación a presentar.

Los interesados presentarán instancia ajustada al modelo que se publica como Anexo I de la presente convocatoria, junto con fotocopia del DNI, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monachil, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base segunda, referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), en el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente en que aparezca publicada la convocatoria en el BOE.

Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso de méritos, acompañarán a su instancia los documentos de la presente convocatoria, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados o, en caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsados por la Secretaría General del Ayuntamiento, previa exhibición del original. También se admitirán compulsas expedidas por los organismos públicos.

Los méritos estarán referidos a la fecha en que comience el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde del Ayuntamiento dictará Resolución en el plazo máximo de diez días declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos, que se hará pública exponiéndose en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En la Resolución se hará constar el plazo de cinco días naturales para subsanación de los defectos que se concede a los aspirantes excluidos.

Una vez transcurridos se expondrá al público la relación definitiva de admitidos, así como el lugar y fecha de ejercicio.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Las sucesivas publicaciones y llamamientos se realizarán a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento a tenor del art. 59.5.b) de la LRJPAC.

Quinta. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

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

Vocales:

Un funcionario del Ayuntamiento designado por la Alcaldía y suplente.

Un vocal designado por la Alcaldía y suplente.

Un representante de la Junta de Andalucía.

Un representante de los trabajadores y suplente.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los Titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni funcionar o actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros titulares o suplentes, y en todo caso del Presidente y Secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, cuyo nombramiento corresponde al Presidente.

Los vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de tomar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la LRJPAC. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna o algunas de estas circunstancias, en los términos del art. 29 de la LRJPAC.

Sexta. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

Los méritos que podrán tenerse en cuenta, así como su valoración, se recogen en el apartado a) de la presente Base.

Los opositores serán convocados para el ejercicio de la oposición en llamamiento único. La no presentación implicará exclusión definitiva a tomar parte o continuar en las pruebas, salvo los supuestos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, y en todo caso, se excluirá si el ejercicio es simultáneo e igual para todos los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

a) Concurso

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

a.1. Experiencia profesional:

1. Por meses completos de servicios prestados como funcionario, interino o contratado laboral, en puestos catalogados como Grupo D del Ayuntamiento de Monachil, 0,015 puntos (máximo 3 puntos).