

JA-11005-JA, propiedad de la Comunidad Autónoma de Andalucía y sito en el término municipal de Chilluévar, provincia de Jaén.

Por parte de esta Delegación Provincial, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Forestal de Andalucía, se procede a fijar la fecha del apeo el próximo día 17 de octubre de 2005, a las 10 de la mañana, en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Chilluévar. En la fecha fijada se hará referencia a las fechas previsibles para las distintas sesiones de apeo, sin que precise nueva convocatoria para cada sesión, que se realizará con la anterior.

Se advierte, a quienes se conceptúen como colindantes con el monte público u ostente algún interés legítimo que hacer valer en el expediente, de la necesidad de presentar toda la documentación que obre en su poder en el plazo de treinta días siguientes al de la recepción de esta notificación. Dicha documentación deberá ser presentada en la Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente a efectos de tener formado mejor criterio sobre las fincas afectadas de cara a las jornadas de apeo.

A fin de no causar indefensión a terceros, se comunica que en caso de transmisión de algún derecho sobre titularidad, deberá ser comunicado a esta Delegación Provincial, informando de la tramitación del presente expediente al nuevo titular.

Contra el presente acto de trámite, que no impide continuar el procedimiento, no cabe recurso en vía administrativa pudiendo los interesados oponerse al mismo en los recursos procedentes frente a la Resolución que ponga fin al procedimiento (arts. 107 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

No obstante, se podrán efectuar las alegaciones que se consideren oportunas o mejor convengan a su derecho, en esta Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente.

Para cualquier tipo de aclaración, llamar al teléfono 953 720 125. Asimismo, se ruega concertar cita para la consulta del expediente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 13 de julio de 2005.- La Delegada, Amparo Ramírez Espinosa.

AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA DE JAEN

EDICTO de 26 de mayo de 2005, relativo al acuerdo de iniciación del expediente del escudo y bandera de este Ayuntamiento. (PP. 2426/2005).

Don Juan Morillo García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la Guardia de Jaén.

Hace saber: Que la Corporación Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 16 de mayo de 2005, adoptó el acuerdo de inicio del expediente de escudo y bandera de este Ayuntamiento de la Guardia de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento, al objeto de que las personas interesadas puedan examinar el expediente, de manifiesto en la Secretaría Municipal, y presentar las alegaciones y/o reclamaciones que consideren oportunas, dentro del plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

La Guardia de Jaén, 26 de mayo de 2005

AYUNTAMIENTO DE ALCAUCIN

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION EN TURNO DE PROMOCION INTERNA

B A S E S

I. Normas generales.

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de funcionario Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición de méritos, en turno de promoción interna, vacante en la plantilla funcionarial, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Administrativa, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, con arreglo a la legislación vigente.

II. Requisitos de los aspirantes.

Segunda. Para ser admitidos/as en este proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcaucín en la plaza del Grupo D perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Auxiliar.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente, y poseer una antigüedad mínima de al menos dos años en el Cuerpo o Escala que pertenezcan, inmediatamente anterior al que aspiran, así como reunir los requisitos y superar las pruebas previstas en esta convocatoria, todo ello de conformidad con el art. 22.1 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de la función pública.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.

III. Solicitudes.

Tercera. Las solicitudes manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcaucín, en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta. A las solicitudes deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Historial profesional o relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar el presente concurso.
- b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I.

IV. Admisión de aspirantes.

Quinta. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha relación, que se publicará en el BOP y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

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

V. Tribunal Calificador.

Sexta. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Cuatro Vocales designados por el Presidente, uno de ellos a propuesta los trabajadores del Ayuntamiento y un representante de la Comunidad Autónoma andaluza.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el Presidente, el Secretario y dos Vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Secretario asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Séptima. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Octava. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VI. Sistema de selección.

Novena. El procedimiento de selección constará de dos partes:

a) Fase de concurso: Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

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.

b) Fase de oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas con tres respuestas alternativas, sobre el contenido del programa adjunto a la convocatoria contenidos en el Anexo II, en un tiempo máximo de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir de los tres propuestos por el Tribunal.

Dicho supuesto tendrá una duración máxima de dos horas y se presentará necesariamente mecanografiado en ordenador, utilizándose la aplicación Word 97 -Microsoft Office-.

Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes podrán hacer uso de textos legales y libros de consulta.

Décima. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa justificada, de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente, será por orden alfabético de apellidos.

Undécima. Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y serán calificados con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos.

Finalizado cada ejercicio y calificado éste, será hecho público el resultado mediante anuncio suscrito por el Secretario con el Visto Bueno del Presidente, en el tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Duodécima. Calificación final.

La calificación final de las pruebas será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y de la oposición.

En el supuesto de que se produjese empate en las puntuaciones de, los/as diferentes opositores/as, éste se resolverá atendiendo a:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en la fase de concurso.

Decimotercera. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de esta Corporación, la puntuación de todos los/as aspirantes por orden de puntuación, así como los nombres de las personas propuestas para ocupar estas plazas.

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 a los propuestos por el Tribunal.

VII. Presentación de documentos.

Decimocuarta. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en la Secretaría General, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2.^a de la convocatoria, en caso de que no consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base 2.^a, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno de los candidatos propuestos para ser nombrado, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente en la relación de méritos, que no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

Decimoquinta. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento del aspirante propuesto, una vez que haya acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, quien deberá tomar posesión en la plaza dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

VIII. Normas finales.

Decimosexta. En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 896/91, 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; Real Decreto 364/95, 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 de la Administración General del Estado; y el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Decimoséptima. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Decimoctava. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas 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.

Bases aprobadas por Resolución de la Alcaldía del día de la fecha.

Alcaucín, 7 de junio de 2005.- El Alcalde-Presidente.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO

1.º Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios efectivos prestados en la Administración Pública en puesto de trabajo del Grupo D, hasta un máximo de 6 puntos: 1 punto.

2.º Por cada año o fracción superior a seis meses de servicio efectivo prestado en la Administración Pública realizando trabajos de categoría superior y relacionados con el puesto de trabajo a cubrir, hasta un máximo de 3 puntos: 0,75 puntos.

3.º Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 1 punto:

- Cursos de menos de 50 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de 50 a 100 horas lectivas: 0,25 puntos.
- Cursos de más de 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

Justificación de los méritos alegados.

Los méritos alegados en la solicitud deberán ser justificados con la documentación original o fotocopia debidamente compulsada y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en los apartados siguientes, no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, por cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- Los méritos alegados de acuerdo con los puntos 1 y 2 del baremo, serán justificados mediante certificación expedida por el organismo correspondiente de la Administración Pública en la que haya prestado su servicio el funcionario.
- Los méritos alegados de acuerdo con el punto 3 del baremo, serán justificados mediante certificado o diploma de asistencia a los cursos, con indicación del número de horas lectivas. En el caso en el que no se especifique número de horas, se valorarán de acuerdo con el de menos horas del baremo.

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma constitucional.

Tema 2. Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

Tema 3. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado.

Tema 4. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 7. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado.

Tema 8. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 9. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 10. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 11. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 12. El Procedimiento Administrativo. Fases del Procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 13. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 14. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

Tema 15. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 16. El Régimen Local Español: Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 17. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población.

Tema 18. Organización municipal. Competencias.

Tema 19. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 20. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas, otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 21. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 22. Régimen general de las elecciones locales.

Tema 23. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía local.

Tema 24. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Elaboración y aprobación.

Tema 25. El personal al servicio de las entidades locales.

Tema 26. Régimen jurídico del personal funcionario de las entidades locales (I): Derechos y deberes, régimen disciplinario.

Tema 27. Régimen jurídico del personal funcionario de las entidades locales (II): Situaciones administrativas. Derechos económicos. Incompatibilidades.

Tema 28. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 29. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 30. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 32. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Principios inspiradores. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema 33. El planeamiento urbanístico: Significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 34. Intervención en la edificación y uso del suelo: Las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: Las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: Principios.

Tema 36. El presupuesto: Principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas, contribuciones especiales.

Tema 39. El presupuesto 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: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 40. El gasto público local: Concepto y régimen local. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

AYUNTAMIENTO DE ALHAURIN DE LA TORRE

ANUNCIO de modificación de bases.

La Junta de Gobierno Local, en sesión del día 15 de julio de 2005, aprobó la modificación de bases de convocatoria de las plazas, cuyas modificaciones se transcriben:

Modificación de bases generales que han de regir la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario y laboral, de acuerdo con las ofertas de empleo público de 2001, 2002 y 2004 del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre (Málaga).

Se modifican las bases que han de regir la provisión de las plazas que se relacionaban en las publicaciones del Boletín Oficial de la Provincia de fecha de 20 de junio de 2005, y del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía en fecha de 27 de junio de 2005, conforme a las siguientes modificaciones:

a) Base segunda 1.a): Ser ciudadano español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de acuerdo con las leyes vigentes. A las plazas de personal laboral podrán acceder los extranjeros residentes legalmente en España, según lo dispuesto en el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

b) Anexos I a XII (apartado 3). Entrevista curricular: El Tribunal podrá celebrar una entrevista para comprobar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición de una duración de hasta 15 minutos, pudiendo otorgar hasta 10 puntos en la misma. La entrevista se ceñirá a aspectos estrictamente curriculares.

c) Anexos I a VI, y IX a XI (apartado 1.B), y Anexos VII, VIII y XII (apartado 1.A). Experiencia profesional. Donde figure, deberá sustituirse la expresión «Corporaciones locales» por «Administraciones públicas».

Alhaurín de la Torre, 15 de julio de 2005.- El Alcalde, Joaquín Villanova Rueda.

AYUNTAMIENTO DE HUENEJA

EDICTO de 11 de julio de 2005, sobre Bases para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Administración General.

Don Pedro Jiménez Serrano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huéneja (Granada).

Hace saber: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2005, acordó aprobar las siguientes:

«BASES PARA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

I. Introducción.

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2005, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 12 de abril de 2005, y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 131, de fecha 2 de junio de 2005, se formulan las siguientes:

II. Bases.

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de la Subescala de Auxiliares, correspondiente al Grupo D, de la Escala de Administración General de este Ayuntamiento, acceso libre.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y las bases de la presente convocatoria.

1.3. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

2. Proceso selectivo.

2.1. El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema general de concurso-oposición libre.

2.2. Fases de las pruebas:

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos conforme a lo dispuesto por la Base 8.1.

La fase de oposición estará formada por los tres ejercicios que a continuación se indican, siendo todos ellos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta preguntas con respuestas múltiples, tipo test, elaboradas por el Tribunal, de las que sólo una será correcta. 40 preguntas se referirán al temario contenido en el Grupo 1 del Anexo de esta convocatoria, y las 20 restantes se referirán al contenido del temario recogido en el Grupo 2 del mismo Anexo.

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de cincuenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de sesenta minutos, un tema extraído al azar, igual para todos los aspirantes, de entre los contenidos en las «Materias Específicas» o Grupo 2 del Anexo.

Tercer ejercicio: Consistirá en resolver dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal, en relación con los temas contemplados en el programa.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas.