

en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Gines, 20 de septiembre de 2005.- El Alcalde, Francisco González Cabrera.

ANEXO I

Denominación de la plaza: Oficial 1.ª Electricista.

OPE: 2001.

Número de plazas: Una.

Categoría: Personal Laboral L - Grupo V.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Forma de provisión: Libre.

Requisitos académicos: Certificado de Escolaridad.

Baremo de valoración de méritos:

1. Formación (máximo 1 punto): Por cada hora de participación en cursos, jornadas o seminarios recibidos relacionados con las materias propias de la plaza: 0,01 punto.

2. Experiencia profesional (máximo 3 puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados como Oficial 1.ª Electricista en la Administración Pública; 0,170 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en entidades privadas: 0,1 punto.

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS

Tema 1. Mantenimiento de edificios públicos:

- Protecciones diferenciales y magnetotérmicas.
- Protecciones con fusibles de APR.
- Equipos de medida (contadores, maxímetros, etc.).
- Equipos de encendido: incandescente, fluorescente, vapor de mercurio, vapor de sodio y bajo consumo.

Tema 2. Medidas de parámetros eléctricos: intensidad, tensión, aislamiento, etc.).

Tema 3. Conexionado y programación de relojes astronómicos.

Tema 4. Conexionado de cédulas fotoeléctricas.

Tema 5. Cuadros de alumbrado público.

Tema 6. Normas generales de seguridad e higiene en relación con los trabajos de electricidad.

AYUNTAMIENTO DE IZNAJAR

ANUNCIO de información pública del procedimiento para adopción de bandera. (PP. 3466/2005).

De conformidad con lo previsto en la Ley 6/2003, de 9 de octubre, de Tratamientos, Honores y Distinciones de las Entidades Locales de Andalucía, se somete a exposición pública el procedimiento incoado para la adopción de símbolo consistente en la bandera del municipio conforme a la propuesta formulada por el cronista de la villa don Angel Aroca Lara, que resultó aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria de fecha 5 de septiembre de 2005.

El expediente completo y la propuesta se encuentran sometidos a disposición de cualquier interesado en la Secretaría del Ayuntamiento durante 20 días hábiles con el fin de que se formulen cuantas alegaciones se estimen oportunas.

Iznájar, 14 de septiembre de 2005.- La Alcaldesa, Isabel Lobato Padilla.

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ

ANUNCIO de bases.

Esta Alcaldía, por Resolución de fecha veintiséis de agosto de 2005, y en uso de las atribuciones que le confiere el art. 21, apartado 1, letra g), de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su nueva redacción dada a la misma por la Ley 11/99, y por la Ley 57/2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local,

HA RESUELTO

1.º Aprobar las siguientes bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por el turno de promoción interna, de una plaza de Técnico de Gestión, Área de Secretaría, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Iznalloz.

2.º Que la convocatoria, junto con sus bases, se publiquen en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto detallado en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, POR EL TURNO DE PROMOCION INTERNA, DE UNA PLAZA DE TECNICO DE GESTION, AREA DE SECRETARIA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ

I. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Área de Secretaría, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de promoción interna, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Iznalloz, e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2005. El/la aspirante que resulte seleccionado/a prestará sus servicios en régimen de funcionario de carrera, percibiendo las retribuciones equivalentes al grupo funcional B.

II. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos/as a las pruebas, será necesario que los aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias los siguientes requisitos y condiciones:

a) Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, del Ayuntamiento de Iznalloz, con una antigüedad de, al menos, dos años, en el Cuerpo o Escala.

b) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de presentación de solicitudes, del título de Diplomado Universitario o equivalente.

III. Funciones.

Al titular de la plaza le corresponderá desempeñar las tareas de colaboración en actividades administrativas de nivel superior, tareas de gestión administrativa, estudio, inspección, control y propuesta que suponga una determinada cualificación técnica con la titulación necesaria para la plaza que se convoca.

IV. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo (modelo que se adjunta), en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Ayun-

tamiento de Iznalloz, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables, de 9 a 14 horas. También podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

A dichas instancias se acompañará el resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen, así como los documentos justificativos de los méritos alegados por los aspirantes en la forma que se determina en la base VIII.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 15 euros, y únicamente serán devueltos en caso de que los aspirantes no sean admitidos al proceso selectivo.

V. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Iznalloz, se concederá un plazo de 10 días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en la Ley 30/92, LRJAP-PAC.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores, el Alcalde-Presidente dictará nueva Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP, determinándose en la misma el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio y la composición del Tribunal Calificador.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 25 días naturales.

VI. Tribunal Calificador.

1. Composición. El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento de Iznalloz o miembro electo de éste en quien delegue.

Vocales:

- El Secretario General del Ayuntamiento.
- Un representante de la Junta de Andalucía, designado por ésta.
- El portavoz del Grupo M. del PSOE del Ayuntamiento de Iznalloz, o concejal de su grupo en quien delegue.
- El portavoz del Grupo Municipal de IU del Ayuntamiento de Iznalloz o concejal de su grupo en quien delegue.
- El portavoz del Grupo Municipal del PP o concejal de su grupo en quien delegue.
- El portavoz del Grupo Municipal Independiente de Domingo Pérez.

Secretario: Un funcionario de la Escala de Administración General de este Ayuntamiento, designado por el Sr. Alcalde, con voz y sin voto.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los mismos términos.

3. Constitución y actuación. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de 3 de sus miembros con voz y voto, titulares y suplentes indistintamente, incluyendo al Presidente. Las decisiones se adoptarán

por mayoría de votos de miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas, en todo lo no previsto en las presentes bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

El Tribunal responsable en este proceso selectivo no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. A estos efectos, se consideran aprobados exclusivamente los que hayan superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

VII. Calendario de realización de las pruebas.

En la Resolución de la Alcaldía aprobando la lista definitiva de admitidos, y que se publicará en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Iznalloz, se indicará el día, lugar, y hora de celebración del primer ejercicio.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas selectivas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

VIII. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección de esta convocatoria será el concurso-oposición, y constará de las siguientes fases:

1.ª Fase: Concurso.

Primera parte: Valoración de méritos alegados por los aspirantes. Constituido el Tribunal Calificador, éste procederá a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

- Titulaciones académicas.

Título de Licenciado Universitario en Área o especialidad que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opta: 2 puntos.

- Experiencia profesional.

Por cada mes de servicio prestado en la Administración Local desempeñando funciones de igual categoría o superior a la plaza a la que se opta: 0,20 puntos.

Por cada mes de servicio prestado en empresa pública o privada, desempeñando funciones similares a la plaza que se convoca: 0,10 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto.

- Cursos de formación, jornadas o seminarios.

Siempre que se encuentren directamente relacionados con la plaza a cubrir y estén impartidos por una Administración Pública, por una institución de carácter público (CEMCI, INAP o IAAP), se valorarán conforme al siguiente baremo, y hasta un máximo de 4 puntos:

- Hasta 50 horas: 0,50 puntos/curso.

- De 51 horas a 100 horas: 1 punto/curso.

- De más de 100 horas: 1,5 puntos/curso.

No serán valorados los cursos en que no se exprese duración alguna, y los obtenidos con fecha posterior a la presente convocatoria.

La acreditación de los méritos contenidos en los apartados anteriores se realizará del siguiente modo:

La titulación deberá ser acreditada con presentación de los títulos respectivos o una fotocopia debidamente compulsada de los mismos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación o informe de quien en cada caso tenga facultades suficientes para la acreditación de lo alegado por el aspirante, que justifique los diferentes servicios prestados y el tiempo de duración de los mismos.

La realización de cursos, jornadas o seminarios se acreditará mediante la aportación de los diplomas respectivos o una fotocopia debidamente compulsada de los mismos.

La puntuación máxima total a obtener en la fase de concurso será de 7 puntos.

2.ª Fase: Oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

- Ejercicio 1.º: Consistirá en el desarrollo de un tema por escrito, durante un tiempo máximo de una hora y veinte minutos, sobre el temario correspondiente al «Bloque I» que figura en el Anexo de estas bases.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará con un máximo de 5 puntos. El aspirante que no obtenga un mínimo de 2,5 puntos será automáticamente eliminado.

- Ejercicio 2.º: Consistirá en el desarrollo de un tema por escrito, durante un tiempo máximo de una hora y treinta minutos, sobre el temario correspondiente al «Bloque II» que figura en el Anexo de estas bases.

Este ejercicio tendrá asimismo carácter eliminatorio y se calificará con un máximo de 5 puntos. El aspirante que no obtenga un mínimo de 2,5 puntos será automáticamente eliminado.

La puntuación obtenida en la fase de oposición será el resultado de la suma de los 2 ejercicios escritos, hasta un máximo de 10 puntos.

IX. Sistema de calificación.

La puntuación del/la aspirante en cada una de las pruebas será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del Tribunal.

El resultado final del concurso-oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases realizadas.

Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden.

El/la aspirante que hubiese obtenido la calificación total más alta, como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, será la persona propuesta por el Tribunal para su nombramiento como Técnico de Gestión de Administración General.

X. Relación de aprobados y nombramiento.

Concluida la sesión o sesiones de valoración y pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas, sobre los que elevará propuesta de nombramiento a la Alcaldía.

Al tratarse de la convocatoria de promoción interna y ostentar, en consecuencia, los aspirantes la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Secretario de la Corporación acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal en el plazo de 20 días naturales desde su nombramiento. De no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

XI. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, y aportada la documentación a que se refiere la base anterior, el Alcalde, de acuerdo

con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a efectuar el correspondiente nombramiento a favor del aspirante que hubiese obtenido la puntuación total más alta, el/la cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al que le haya sido notificado el nombramiento; debiendo, previamente, prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

XII. Recursos.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

PROGRAMA DE MATERIAS

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios Generales.

Tema 2. Los derechos y los deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.

Tema 4. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 5. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: Titularidad de la potestad reglamentaria. Ambito material del Reglamento. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia de los reglamentos. El control de los reglamentos ilegales.

Tema 6. La Relación jurídico administrativa. Las personas jurídicas: Clases. Capacidad de las personas públicas.

Tema 7. El administrado. Concepto y clases. Capacidad. Situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma.

Tema 9. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 11. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

Tema 12. La iniciación del procedimiento administrativo. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 13. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: Régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 14. La coacción administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos adminis-

trativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.

Tema 15. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Organos y competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 17. La expropiación forzosa. Concepto. Naturaleza y justificación. La causa expropiandi. El objeto de la expropiación.

Tema 18. El procedimiento expropiatorio general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.

Tema 19. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 20. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público: Concepto, evolución y crisis. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 21. Las otras formas de la actividad administrativa. La actividad de policía: La autoridad administrativa. La policía de seguridad pública. La actividad de fomento.

Tema 22. El Régimen Local. Significado y evolución.

Tema 23. Medios de Defensa de la Autonomía Local.

Tema 24. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 25. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y ordenanzas. Clases. Procedimiento de elaboración. Los bandos.

Tema 26. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteración de los términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

Tema 27. La organización municipal. Organos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Organos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos.

Tema 28. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 29. La provincia como Entidad Local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

Tema 30. Otras Entidades Locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades Locales de ámbito territorial al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

BLOQUE II

Tema 31. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y disolución de Corporaciones Locales. Impugnación de los actos y acuerdos y ejercicio de acciones.

Tema 32. El Sistema Electoral Local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes. La moción de censura en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 33. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

Tema 34. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. Tramitación de expedientes. La revisión y revocación de los actos de las Entidades Locales.

Tema 35. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos contra los actos locales.

Tema 36. La función pública local. Su organización.

Tema 37. Régimen Jurídico del Personal al Servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 38. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas.

Tema 39. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades Locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios.

Tema 40. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. El inventario. Los bienes comunales. Los bienes patrimoniales.

Tema 41. La Hacienda Local en la Constitución. Régimen Jurídico de las Haciendas Locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 42. Los recursos de las Haciendas Locales. La imposición y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 43. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 44. Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.

Tema 45. Fases de ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 46. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 47. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y de sus Entes dependientes. La función interventora: Ambito subjetivo y objetivo.

Tema 48. Modalidades de función interventora. Los controles financieros de eficacia y eficiencia.

Tema 49. El Derecho Civil español. Derecho Común y derechos civiles especiales. El Código Civil.

Tema 50. Hechos, actos y negocios jurídicos. La interpretación de los negocios. La ineficacia del negocio jurídico. La influencia en el tiempo sobre el negocio jurídico: La caducidad y la prescripción.

Tema 51. Los derechos reales. Concepto, naturaleza y clases. Constitución y adquisición de los derechos reales.

Tema 52. El derecho real de propiedad. Modos de adquirir la propiedad. La posesión.

Tema 53. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

Tema 54. El contrato. Concepto. Elementos y requisitos. Sistemas de contratación. Vicios de los contratos. Convalidación y rescisión.

Tema 55. La responsabilidad civil. Clases y requisitos. La acción de responsabilidad.

Tema 56. La legislación mercantil. La empresa mercantil. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica. El comerciante individual. Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones.

Tema 57. Las sociedades mercantiles en general. Transformación, fusión y extinción de sociedades. Clases de sociedades. Especial referencia a la Sociedad Anónima.

Tema 58. Las obligaciones mercantiles. Los contratos mercantiles y sus clases.

Tema 59. Los estados de anomalía en la vida de la empresa. Suspensión de pagos y quiebra.

Tema 60. Los Convenios Colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflicto colectivo. La representación de los trabajadores en la empresa.

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

Plaza a la que aspira:
 Convocatoria: Fecha BOJA Fecha BOP
 Apellidos y nombre:
 Fecha de nacimiento:
 Lugar de nacimiento:
 DNI:
 Domicilio:
 Teléfono:
 Municipio:
 Provincia:
 Código Postal:
 Formación:
 Documentación que adjunta:
 Fotocopia del DNI:
 Relación de los documentos acreditativos de los méritos:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Iznalloz.

Iznalloz, 26 de agosto de 2005.- El Alcalde, Juan José Ramírez Mata.

AYUNTAMIENTO DE MONTELLANO

ANUNCIO de bases.

BASES GENERALES POR LAS QUE HABRA DE REGIRSE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PEON DE SERVICIOS MULTIPLES MEDIANTE LA FUNCIONARIZACION DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTE AYUNTAMIENTO A TRAVES DE TURNO DE PLAZAS AFECTADAS POR EL ART. 15 DE LA LEY DE MEDIDAS

1. Introducción.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de peón de servicios múltiples, por el turno de plazas afectadas por el art. 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

Categoría: Escala Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Personal de Oficios. Peón de Servicios Múltiples Grupo E.

El personal laboral que supere las pruebas selectivas de acceso, quedará destinado en el puesto de trabajo de personal funcionario en que su puesto se haya reconvertido, y deberá permanecer en el mismo durante un plazo mínimo de dos años, siéndole de aplicación lo dispuesto en el art. 20.1.f de la Ley de Medidas.

2. Legislación aplicable.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el R.D. 781/86, de 18 de abril, el R.D. 364/95, 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 el R.D. 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.

Por lo que se refiere al procedimiento para articular la funcionarización, se aplicará el artículo 37.1 de la Ley 31/90, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, desarrollado por la Orden de 27 de marzo de 1991, de aplicación supletoria.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos:

- Ser español; asimismo podrán ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- Tener cumplidos 18 años de edad.
- Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Montellano, y ser titular de un puesto de trabajo de peón de obras o peón de servicios múltiples.
- Estar en situación administrativa de servicio activo.
- Cumplir con los requisitos exigidos en la disposición transitoria decimoquinta de la Ley 30/84, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, adicionadas por la Ley 23/88, de 28 de julio.

3. Solicitudes.

Quienes deseen formar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar mediante simple solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la Corporación en la que deberá formularse declaración jurada o bajo promesa de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 2 de la presente convocatoria, y en la que se solicitará participar en el proceso selectivo, aludiendo específicamente al mismo. Debiendo presentar la siguiente documentación conjuntamente con la solicitud:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de la carta de pago de los derechos de examen.
- c) Fotocopia compulsada de cuantos documentos acrediten los méritos alegados que han de tenerse en cuenta en la fase de concurso y que deberán figurar relacionados en el cuerpo de la instancia.

Las solicitudes y la documentación de los méritos alegados deberán presentarse, en el plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al de publicación de la presente convocatoria o su extracto en el BOE. Previamente estas bases así como la presente convocatoria serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y de la Junta de Andalucía.

Los derechos de exámenes serán de 9 euros, que se abonarán en la Tesorería Municipal.

4. Admisión de los candidatos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución, en término máximo de un mes,