

## ANEXO I

## AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

Grupo: D. Nivel: 15

## Misión

Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, Ayuntamientos, instituciones y dependencias de la Diputación, el acceso a los recursos disponibles y a la información.

## Funciones genéricas

Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.

Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.

Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.

Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.

Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

## AYUNTAMIENTO DE ALICUN

*EDICTO de 18 de octubre de 2005, de aprobación de la bandera municipal. (PP. 3986/2005).*

Don Manuel Jesús Cantón Solvas, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Alicún (Almería).

Hace saber: Que en Sesión Ordinaria del Pleno de fecha 14 de septiembre de 2005 se adoptó el siguiente Acuerdo:

## BANDERA DE ALICUN

El Sr. Alcalde Presidente presenta al Pleno la propuesta de Bandera Municipal elaborada por el licenciado en Derecho y miembro de la Sociedad Española de Vexilología don Antonio Nieto Carnicer y por el Diplomado en Heráldica y Genealogía don Ignacio Koblischek.

El Pleno del Ayuntamiento de Alicún, teniendo conocimiento de la misma y de la simbología que representa, acuerda por unanimidad de cuatro miembros asistentes:

- Aprobar la propuesta de Bandera Municipal de la Villa de Alicún de acuerdo con el informe y el estudio realizado por don Antonio Nieto Carnicer y don Ignacio Koblischek.

- Publicar el acuerdo en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el BOJA y en el BOP, abriéndose un plazo de información pública de 20 días dentro de los 15 días siguientes a la publicación, citándose expresamente a todas las asociaciones vecinales y a aquellas otras cuyo objeto social esté directamente relacionado con el desarrollo y conservación del patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio, que estén inscritas en el registro correspondiente.

Alicún, 18 de octubre de 2005.- El Alcalde, Manuel Jesús Cantón Solvas.

## AYUNTAMIENTO DE MIJAS

*ANUNCIO de bases.*

«BASES PARA LA PROVISION POR LIBRE DESIGNACION DEL PUESTO DE JEFE DE LA POLICIA LOCAL DEL CUERPO DE POLICIA LOCAL DE MIJAS»

Primera. Convocatoria. Se convoca para la provisión por el procedimiento de libre designación el puesto de trabajo incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Mijas que se relaciona:

- Denominación del puesto de trabajo: Jefe del Cuerpo de Policía Local de Mijas.
- Categoría de puesto de trabajo: Intendente.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Tipo de puesto: Singularizado.
- Adscripción: Funcionario.
- Grupo: A/B.
- Dedicación: Plena/Especial.

Segunda. Realizará aquellas funciones propias del puesto de Jefe del Cuerpo de la Policía Local según lo establecido en la legislación vigente.

Tercera. Requisitos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, los aspirantes deberán ostentar la condición de funcionarios de la máxima categoría de la Plantilla de Cuerpo de Policía de Mijas o bien de otros Cuerpos de Policías Locales o de otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, con acreditada experiencia en funciones de mando y con igual o superior rango y categoría del Cuerpo de Policía de Mijas. Estar en posesión de cualquiera de los títulos exigidos para el Grupo A/B, en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Cuarta. Prestación de solicitudes y documentación. La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Mijas, o por cualquier de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Los aspirantes presentarán solicitud figurando los datos personales, acompañado de un breve Currículo Vitae en el que harán constar los datos y méritos que se relacionen con el contenido del puesto solicitado, valorándose especialmente la experiencia en los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, cursos recibidos e impartidos relacionados con el puesto, felicitaciones y recompensas. Se adjuntará certificación oficial actualizada de la Administración Pública en que presta sus servicios, de

la situación administrativa y servicios prestados, así como de la superación de procesos selectivos para el acceso a la plaza que ocupa actualmente, así mismo, título debidamente compulsado de la titulación académica requerida (las justificaciones de méritos y otros datos que se hayan consignado en el Currículum Vitae podrán ser solicitados por este Ayuntamiento en cualquier momento, aportándose entonces documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas de estos documentos en concreto).

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quinta. La fecha de la entrevista curricular se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos.

Sexta. Nombramiento y cese. El nombramiento se efectuará por el Sr. Alcalde, de conformidad con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad y el aspirante así nombrado podrá ser removiendo libremente en dichas funciones.

Séptima. Normativa aplicable. La presente convocatoria se regirá por las presentes Bases y en su defecto por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y restantes normas que resulten de aplicación.

Mijas, 9 de noviembre de 2005.- El Concejal Delegado, Pedro L. Fernández García.

## AYUNTAMIENTO DE POLICAR

### *ANUNCIO de bases.*

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION Y PROMOCION INTERNA (APROBADAS POR DECRETO DE LA ALCALDIA DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2005)**

#### 1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de la Subescala Administrativa, correspondiente al Grupo C, de la Escala de Administración General, actualmente vacante e incluida en la plantilla de este Ayuntamiento aprobada con el Presupuesto de 2005, Oferta de Empleo Público del año 2005, por el sistema de concurso-oposición y promoción interna.

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 superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

#### 2. Proceso selectivo.

2.1. La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución a la que se refiere la base quinta.

El proceso de selección será el de concurso-oposición por el sistema de promoción interna, desarrollándose el mismo en dos fases:

I. Fase de concurso: La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan con arreglo al baremo que, asimismo, se especifica. Los méritos deberán presentarse y acreditarse en la forma establecida en la base cuarta.

#### Baremo de méritos:

##### A) Antigüedad:

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto perteneciente al Grupo D de las Subescalas indicadas en la base tercera, en el Ayuntamiento de Polícar, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por la Secretaría General del Ayuntamiento: 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto perteneciente al Grupo D de las Subescalas indicadas en la base tercera, en cualquiera de las Administraciones Públicas, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,02 puntos.

En este apartado A) la puntuación máxima será de 4 puntos.

##### B) Nivel de formación:

En este apartado se valorarán tanto la asistencia a actividades formativas como los méritos académicos que se indican:

a) Diplomatura Universitaria: 0,5 puntos.

b) Licenciatura Universitaria: 1,5 puntos.

c) Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios expedidos por el INAP, IAAP CEMCI: hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con la puntuación específica otorgada por dichos Organismos a los mismos o, en su defecto, de acuerdo con los siguientes criterios:

- De 40 y más horas: 1,00 punto.

- Más de 30 y menos de 40 horas: 0,75 puntos.

- Más de 25 y menos de 30 horas: 0,50 puntos.

- Menos de 25 horas o sin especificar: 0,25 puntos.

d) Por cada curso específico impartido por otros Organismos Oficiales o Centros Privados autorizados, hasta un máximo de 2 puntos, asignados con los siguientes criterios:

- De 200 y más horas: 1,00 punto.

- De más de 100 horas y menos de 200: 0,75 puntos.

- De más de 60 horas y menos de 100: 0,50 puntos.

- De más de 30 horas y menos de 60: 0,25 puntos.

- De menos de 30 horas o sin especificar: 0,10 puntos.

El máximo por este apartado B) será de 6 puntos y para acreditarlos se deberá aportar certificación original del Centro Oficial o fotocopia compulsada de los títulos o diplomas.

II. Fase de oposición: La oposición estará formada por los dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que a continuación se indican.

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, del temario contenido en Anexo de esta convocatoria.

En el cuestionario deberá incluirse, al menos, una pregunta por cada uno de los temas del Anexo de esta convocatoria.