

Experiencia profesional:

- Por cada semestre de servicios prestados en la Administración Local desempeñando una plaza de igual o similar categoría a la convocada en municipios de menos de 20.000 habitantes: 2,5 puntos.

- Por cada semestre de servicios prestados en la Administración Local desempeñando una plaza de igual o similar categoría a la convocada en municipios de más de 20.000 habitantes: 1 punto.

- Por cada semestre de servicios prestados en otras Administraciones desempeñando una plaza de igual o similar categoría a la convocada: 0,5 puntos.

La puntuación máxima que se otorgue para valorar los méritos profesionales no podrá exceder de 25 puntos.

Se entenderá por plaza de igual categoría, los servicios prestados con el mismo contenido funcional de la plaza a la que se opta. Se entenderá por plaza de similar categoría los prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto con similar contenido funcional a la plaza a la que se opta.

AYUNTAMIENTO DE BENALMADENA

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION EN REGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE, DE LAS PLAZAS QUE SE ESPECIFICAN EN LA BASE PRIMERA, SEGUN O.E.P. DEL AÑO 2003 APROBADA POR RESOLUCION DE ALCALDIA DE 18.9.2003 (BOE NUM. 245 DE 13.10.03)

1. Objeto de la convocatoria. Normas generales.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal funcionario de carrera, mediante oposición libre, de las plazas que se relacionan a continuación, más vacantes siempre que hayan sido publicadas previamente en Oferta de Empleo Público.

Denominación de las plazas convocadas

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

Plazas: 3.

Escala: Admón. General.

Subescala: Auxiliar.

Clase:

Grupo: D.

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables el R.D. 896/91, Ley Bases Régimen Local 7/85, R.D.L. 781/86, Ley 30/84, R.D.L. 364/95 y Decreto 2/2002 de la Junta de Andalucía, de 9 de enero, en los términos y condiciones que establece el artículo 134.2 del R.D. Legislativo 781/86.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en la base 5.

Superarán el proceso selectivo aquellos aspirantes que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, hayan obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior a los de las plazas convocadas.

El temario correspondiente a cada plaza que ha de regir las pruebas selectivas figura como Anexo I de la presente Resolución.

2. Requisitos mínimos de los aspirantes.

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

a) Nacionalidad española o extranjero capacitado con arreglo al R.D. 543/2001, de 18 de mayo, especialmente en lo que concierne a los arts. 2, 6, 7, 8 y 9 del mismo.

b) Tener dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. Presentación de instancias.

Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán cursar el modelo oficial de la solicitud editado por el propio Ayuntamiento de Benalmádena, que se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la plaza que corresponda, según esta convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación y unir el documento acreditativo del pago de los derechos de examen.

Estos derechos serán de 20 euros y se ingresarán en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento de Benalmádena. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en esta base.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

4. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de un mes a partir de la terminación del plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución declarando aprobadas las listas de aspirantes admitidos y excluidos, e indicando lugar donde se encuentran expuestas dichas listas, así como lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

En la lista deberán constar los apellidos, nombre y número del Documento Nacional de Identidad, así como, en su caso, las causas de exclusión.

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

En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

Los derechos de examen serán reintegrados de oficio a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas.

5. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición libre.

Constará de tres ejercicios que serán eliminatorios.

El primer ejercicio consistirá en una prueba tipo test, relacionado con el temario del Anexo de esta convocatoria, a decidir por el Tribunal, que será eliminatorio y con un máximo de 50 puntos. Para aprobar este ejercicio habrá que obtener un mínimo de 25 puntos en función del baremo establecido por el Tribunal. El tiempo para desarrollar esta prueba será determinado por el mismo.

El segundo ejercicio consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con el temario y las competencias necesarias según los Anexos de esta convocatoria, a determinar por el Tribunal, en el que se evaluarán los conocimientos (informáticos, normativa, tratamiento de archivo, salud laboral, calidad en el servicio público) y habilidades (de comunicación escrita: ortografía, redacción y gramática; trabajo en equipo), de los aspirantes para el desarrollo de las funciones propias de la plaza de que se trata, según las competencias del Anexo II.

El Tribunal podrá hacer las propuestas y solicitar las aclaraciones que considere oportunas a cada aspirante sobre la prueba, que será eliminatoria y con un máximo de 50 puntos.

Para aprobar este ejercicio habrá que obtener un mínimo de 25 puntos en función del baremo establecido por el Tribunal. El tiempo para desarrollar esta prueba será determinado por el mismo.

En la realización de los ejercicios 1.º y 2.º deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes.

El tercer ejercicio constará de dos partes:

a) Consistirá en la celebración de una entrevista en la que se valorará el nivel de los aspirantes en lo que respecta a habilidades sociales y de comunicación oral y de atención al público y su capacidad de trabajo en equipo. El Tribunal tendrá en cuenta en su valoración los niveles de estas competencias establecidas en el Anexo II. Así mismo, en el acta se deberá reflejar la puntuación obtenida por cada una de estas competencias. Este apartado se puntuará con un máximo de 15 puntos.

b) Consistirá en una prueba oral del idioma Inglés, valorándose con un máximo de 5 puntos.

Se puntuará con un máximo de 20 puntos, sumadas ambas partes. Para la valoración de cada una de las partes se calculará la media aritmética de las puntuaciones de todos los miembros del Tribunal, excluyendo los extremos. Será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superar este ejercicio.

Una vez superados los tres ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los mismos, a los solos efectos de confección de la bolsa de trabajo.

Una vez terminada la Oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de edictos de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, sin que el número de aprobados pueda superar el de las plazas objeto de la convocatoria (Base 1.ª).

6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

1. El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su identidad

mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documentación similar.

2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

3. El anuncio de celebración del segundo y tercer ejercicio se hará público por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de éste.

7. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas es el que figura en esta convocatoria. Deberá poseer, al menos, igual nivel de titulación que la requerida a los aspirantes y la necesaria especialización.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas la autoridad convocante publicará en el BOP Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 7.2.

4. Previa convocatoria del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de treinta días a partir de su designación y mínimo de diez días antes de la realización del primer ejercicio.

En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que corresponda en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

6. A lo largo del proceso selectivo el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todos los momentos a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, podrán establecerse, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

8. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Miembros del Tribunal.

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

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.
- Dos representantes de los empleados municipales según determina el Acuerdo de Funcionarios.
- Un funcionario de la Corporación.
- Dos Concejales de la Corporación.

Secretario: Funcionario que designe el Presidente de la Corporación, con voz y sin voto.

8. Lista de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación y con indicación, en todo caso, de su Documento Nacional de Identidad.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en el tercer ejercicio.
2. La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
3. La mayor puntuación en el primer ejercicio.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Alcalde, proponiéndole los nombramientos de los mismos en las plazas convocadas.

9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publiquen en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista de aspirantes aprobados, éstos deberán presentar en la Sección de Personal, los siguientes documentos:

a) Original y fotocopia del DNI.

b) Original y fotocopia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 2 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios, salvo fuerza mayor, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Finalizado el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados, mediante Resolución del Sr. Alcalde,

funcionarios de carrera en las plazas objeto de esta convocatoria.

La toma de posesión de los aspirantes aprobados será efectuada en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su nombramiento.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 104.2 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado, los funcionarios interinos o laborales eventuales que desempeñen las plazas ofertadas en la presente convocatoria cesarán en las mismas una vez que sean ocupadas por los respectivos funcionarios de carrera nombrados.

10. Recursos.

Contra la presente Resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Asimismo cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

Benalmádena, 23 de febrero de 2005.- El Alcalde, El Secretario, a los solos efectos del artículo 2.º g) (del R.D. 1174/87).

ANEXO I

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Competencias municipales. Organos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

6. La Provincia en el régimen local. Organización. Competencias.

7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la Ley y los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

9. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

11. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

12. La representación de los funcionarios en la Administración Pública. La negociación colectiva en este ámbito. El derecho de sindicación.

13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

14. Los Presupuestos 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.

15. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del Archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

16. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microprocesadores. Elementos físicos.

17. Sistemas operativos. Windows 98. Programas de aplicación.

18. La automatización de oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos Word 2000.

19. La hoja electrónica de cálculo. Excel 2000. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

20. Conceptos de archivos y base de datos Access 2000 y el tratamiento de archivos informáticos. El correo electrónico. Internet e intranet.

21. La comunicación oral y escrita. Habilidades sociales. El concepto de calidad en el servicio público como sistema de atención a los ciudadanos.

22. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Los servicios de prevención.

ANEXO II

ORDEN	COMPETENCIAS NECESARIAS	NIVEL
1	Informática: Word, Access, Excel, Internet, correo electrónico, etc.	2
2	Conocimientos técnicos: Conocimientos de legislación en función de su Unidad Conocimientos legislación procedimiento administrativo	2
3	Aplicaciones Informáticas de uso en cada Sección	3
4	Habilidades sociales y de comunicación oral	3
5	Tratamientos de archivos (manual e informáticos)	3
6	Enfoque hacia la calidad	3
7	Conocimientos de la organización	2
8	Habilidad de comunicación escrita	2
9	Trabajo en equipo	2
10	Seguridad y salud laboral	2

DEFINICION DE NIVELES

Nivel 2: Comprender y asimilar los conocimientos/habilidades que sean necesarios para desarrollar su trabajo. Esto le debe permitir al empleado/a una cierta autonomía en el desempeño profesional de tareas comunes contrario al continuo apoyo del nivel 1.

Nivel 3 (medio): Aplicar asiduamente de manera que le permita una alta fiabilidad en las tareas más comunes y habituales. La fiabilidad no sólo debe ser mecánica sino que ha de saber explicar por qué aplica ese conocimiento/habilidad y no otro. Esto le debe permitir además valorar la aplicación de estos conocimientos/habilidades en su entorno (equipo) y argumentar mejoras a introducir en el trabajo diario.

AYUNTAMIENTO DE HUERCAL-OVERA

ANUNCIO de bases.

Don Luis García Collado, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta Villa.

Hago saber: Que mediante Resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento número 770 y fecha treinta de noviembre de 2004, se adoptó acuerdo disponiendo la convocatoria para la provisión, mediante oposición, de tres plazas de Policía Local, vacantes en la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta Pública de Empleo de 2004, y aprobándose igualmente las bases por las que se ha de regir, y que se transcriben a continuación.

BASES DE CONVOCATORIA QUE HABRAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR TRES PLAZAS DE POLICIA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUERCAL-OVERA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 2004

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de tres plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran en el Grupo C del art. 25, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será aplicable la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos