

aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el RD 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, 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 General y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

ANEXO II

Programa: Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Grupo A.

Denominación: Asesor Jurídico.

BLOQUE I: TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. La reforma Constitucional.

2. La organización territorial del Estado en la Constitución: Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y Competencias Municipales y Provinciales.

4. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

5. El Procedimiento Administrativo Común. Sus fases. El régimen del silencio administrativo.

6. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.

BLOQUE II: TEMAS ESPECIFICOS

1. El Instituto Andaluz de la Mujer. Estructura y organización.

2. Planes, Programas y Servicios del Instituto Andaluz de la Mujer contra la violencia hacia las mujeres.

3. Los Centros de la Mujer. Estructura y organización. Objetivos y fines.

4. El Departamento Jurídico del Centro de la Mujer. Su función en el equipo interdisciplinario del Centro.

5. Centros de la Mujer en las Provincias. Centros Municipales de información a la Mujer de Berja.

6. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

7. Vida familiar y actividad laboral de las mujeres. Desigualdad de las mujeres en el uso del tiempo.

8. Delitos contra las relaciones familiares I: Matrimonios ilegales. Suposición de parto y alteración de la paternidad, estado o condición del menor.

9. Delitos contra las relaciones familiares II: Delitos contra los derechos y deberes familiares.

10. Malos tratos I: Marco de referencia. Definición y causas. Contexto sociocultural. Razones y causas por las que soportan estos malos tratos. Malos tratos II: Tipos. El Proceso. Ciclo. Tipos de ruptura. Prevención.

11. Respuesta de las mujeres víctimas de malos tratos. Programas de Acogida y Atención a mujeres víctimas de malos tratos.

12. Conductas típicas, habitualidad y pena en los malos tratos familiares. La falta de malos tratos.

13. La víctima en el sistema penal español.

14. La ley 35/1995, de 11 de diciembre, de ayudas y asistencia a las víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual.

15. Protección de la víctima de violencia familiar en el proceso penal.

16. El alejamiento del agresor. Responsabilidad civil en delitos de la violencia familiar.

17. Violencia contra las mujeres I. Delito y falta de maltrato, amenazas, coacción, injurias o vejación injusta.

18. Violencia contra las mujeres II. Delito de lesiones, contra la integración moral y agresiones sexuales.

19. El matrimonio. Sistema vigente en el ordenamiento jurídico español. La sociedad de gananciales en el matrimonio, el régimen de separación de bienes, y régimen de participación.

20. El procedimiento de separación I: Cuestiones generales, competencia, las medidas previas. La demanda de separación, la contestación a la demanda de separación.

21. El proceso de separación II: Las distintas pruebas en el proceso de separación, la sentencia de separación. Los recursos. La ejecución civil provisional en los procesos de separación matrimonial. La ejecución definitiva de las sentencias de separación matrimonial.

22. La adopción. El acogimiento de menores.

23. La patria potestad. Privación, recuperación y extinción.

24. La tutela, y la curatela. Su Regulación en el Código Civil. La filiación. Régimen General.»

Berja, 14 de noviembre de 2005.- La Concejal Delegada de Personal, Carmen Cabrera Cabrera.

ANUNCIO de bases.

La Concejal Delegada del Area de Personal, por Resolución de fecha 18 de octubre de 2005 rectificada por Resolución de fecha 11 de noviembre de 2005 en virtud de las delegaciones efectuadas por la Alcaldía por Resolución de fecha 26 de junio de 2003, de conformidad con las Ofertas de Empleo Público de los años 2001 y 2003, ha resuelto aprobar las siguientes:

«BASES PARA LA PROVISION POR CONCURSO-OPOSICION, MEDIANTE TURNO RESTRINGIDO DE PROMOCION INTERNA DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CLASE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

1. Normas generales. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir 3 plazas pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C. Denominación: Administrativo de Administración General, mediante el sistema de concurso-oposición por turno restringido de promoción interna.

1.2. La adjudicación de las plazas a los aspirantes aprobados se efectuará de acuerdo con la calificación final obtenida por éstos, de conformidad con lo dispuesto en la Base 5.^a.

1.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.6.b) de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, todos los actos integrantes del procedimiento de selección se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ilmo. Ayuntamiento de Berja, careciendo de validez los que se lleven a cabo en lugares distintos.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en el concurso restringido será necesario:

- Estar en posesión del título de Bachiller, FP II, o equivalente, o tener una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se haya accedido por criterios objetivos.

- Ser funcionario de carrera del Grupo D, Subescala Auxiliares de Administración General, del Ayuntamiento de Berja, en la situación de servicio activo.

- Contar con 2 años de servicios en la Subescala a que se refiere el apartado anterior. A los efectos del cómputo de los dos años se tendrán en cuenta los servicios prestados en dicha subescala en cualquier otra Administración Local, siempre que hayan sido reconocidos por el Ayuntamiento de Berja.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

2.2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes, de acuerdo con el art. 8 del Real Decreto 2271/04 de 3 de diciembre, por el que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad.

En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la petición correspondiente, especificando en qué consiste concretamente la adaptación.

Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo mediante instancia dirigida al Excmo. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Berja, en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, acreditadas mediante certificación al efecto expedida por el Secretario de la Corporación, y referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

Los documentos que han de aportar son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

En la instancia deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante, así como adjuntar resguardo de haber abonado los derechos de examen.

A la instancia habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de instancias.

3.2. La presentación de instancias podrá efectuarse en el Registro del Ilmo. Ayuntamiento de Berja o en cualquiera de las formas que previene el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Berja.

3.3. El plazo de presentación de las instancias será el de 20 días naturales que comenzará a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de las bases de la convocatoria en el BOE.

3.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia. El domicilio que figura en la solicitud, o en su caso el que se señale a tal efecto, se considera el único

válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante, tanto los errores en la consignación del mismo como la no comunicación de cualquier cambio de domicilio.

3.5. Los aspirantes que no presenten su instancia en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Berja, habrán de anunciar la presentación de la instancia de participación en las pruebas selectivas mediante copia de la misma y del resguardo de haber abonado los derechos de examen por fax enviado el mismo día de su presentación en el registro administrativo u Oficina de Correos de que se trate.

3.6. Finalizado el plazo de presentación de instancias el Ilmo. Sr. Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Berja, en el término de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión, en su caso, de las causas de la exclusión. La Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la base 1.3 de la presente convocatoria.

3.7. De conformidad con lo establecido en el art. 71 en relación con el art. 59.6.b) de la citada Ley 30/92 de 26 de noviembre, si la instancia no reuniera los requisitos exigidos o no se aportaran los documentos previstos en estas Bases, se requerirá a los interesados para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten reclamación, subsanen la falta, o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que sí, así no lo hicieran, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42.

Transcurrido dicho plazo el Ilmo. Sr. Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Berja dictará resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, resolviendo, así mismo las reclamaciones presentadas frente a la lista provisional. La publicación de dicha Resolución se efectuará en la forma prevista en el Base 1.3.

3.8. Contra la exclusión del aspirante podrá interponerse recurso potestativo de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente.

4. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de quince euros con tres céntimos (15,03 euros) para los aspirantes, cantidad que deberá ser ingresada en la cuenta bancaria núm. 3058-0009-56-273200014, denominada «Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Berja», de Cajamar, en el ingreso se hará constar el número del Documento Nacional de Identidad del aspirante.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

5.1. Las pruebas selectivas constarán de una fase de concurso y otra de oposición.

5.2. Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

A) Fase Primera: Valoración de Méritos.

1. Méritos Profesionales:

- Por cada mes completo de servicios prestados, como funcionario, en cualquiera de las Administraciones Públicas, en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo, 0,015 puntos.

- Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en el Ilmo. Ayuntamiento de Berja, como funcionario, la valoración de cada mes será 0,025 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido, 0,005 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. Méritos Académicos:

- Por la titulación superior a la exigida, 1 punto.

3. Cursos, Seminarios, congresos, jornadas y otros méritos.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y

organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública:

- Por cursos de 10 a 20 horas de duración, 0,05 puntos.
- Por cursos de 21 a 40 horas de duración, 0,10 puntos.
- Por cursos de 41 a 100 horas de duración, 0,15 puntos.
- Por cursos de más de 100 horas de duración, 0,20 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

1. La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional:

1.A. Por cada mes completo de servicios prestados, como funcionario, en cualquiera de las Administraciones Públicas, en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo se justificará:

1.A.a. En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

2.º Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social.

1.A.b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Justificante de pago del Impuesto de Actividades Económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

2.º Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde consten periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente.

1.B. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.B.a) Aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a) o,

1.B.b) Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los hayan ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C. En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas.

2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse fotocopia compulsada del título o del resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos, Seminarios, congresos, jornadas y otros méritos.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse fotocopia compulsada de los documentos oficiales que los acrediten.

Aplicación del concurso. Los puntos obtenidos en la fase de concurso (cuando el acceso sea por concurso-oposición) se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Siendo la puntuación máxima a otorgar en los anteriores apartados, la siguiente:

- Méritos profesionales: 6 puntos.
- Méritos Académicos: 1 punto.
- Cursos y Seminarios, etc: 1,5 puntos.

5.2. Fase oposición. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios:

Primer ejercicio. Será de carácter teórico, obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas que figuran en el Anexo II.

Segundo ejercicio. Práctico. Consistirá en la realización de un supuesto práctico elegido entre dos propuestos por el Tribunal, acorde con las características y funciones a desempeñar por la categoría de las plazas convocadas, a determinar por el Tribunal, el cual queda facultado para establecer la/s prueba/s, tiempo de realización y el método de corrección de la misma, debiendo puntuarse la misma de 0 a 10 puntos.

El segundo ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, pudiendo ser calificados, como máximo, con diez puntos, siendo necesario para aprobarlos obtener un mínimo de cinco puntos.

Los miembros del Tribunal puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y/o la menor puntuación otorgadas, siempre que difieran al alza o a la baja, más de tres puntos de la inmediata anterior o posterior.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la oposición, en su defecto quien tenga más puntuación en méritos profesionales.

6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

6.1. Los aspirantes serán convocados en único llamamiento, para la realización de los distintos ejercicios de la fase de oposición mediante Resolución de Alcaldía en la que se determinará el lugar, hora y fecha. Dicha Resolución será publicada de conformidad con lo previsto en la base 1.3. Entre dicha publicación y la realización de los sucesivos ejercicios deberán transcurrir como mínimo 72 horas.

6.2. El resultado de cada ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. Los aspirantes deberán acudir provistos del DNI en vigor o documento que lo sustituya.

En cualquier momento, durante la realización de las pruebas, los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

6.4. La participación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente comenzará por el orden alfabético de apellidos a partir del 1.º de la letra que resulte del sorteo previamente realizado y publicado en el BOE para el presente año.

7. Tribunal.

7.1. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso a las plazas/puestos convocados.

7.2. El Tribunal calificador, que tendrá la categoría segunda conforme al artículo 30 del RD 462/2002 de 24 de mayo, estará integrado por los siguientes miembros:

1.º Presidente: Actuará como tal el de la Corporación o miembro de ésta en quien delegue.

2.º Vocales:

a) Representante de la Comunidad Autónoma designado por la Junta de Andalucía.

b) Funcionario propuesto por la Junta de Personal, que desempeñe igual o superior puesto al que se ha de seleccionar.

c) Funcionario, perteneciente a la plantilla de la Corporación que desempeñe igual o superior puesto al que se ha de seleccionar.

d) Un Concejal o miembro de la Corporación designado por el Alcalde.

3.º Secretario: Actuará como Secretario el de la Corporación, con voz pero sin voto, o funcionario en quien delegue.

7.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, o si se hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a cualquier miembro del Tribunal en los términos del art. 29 de la citada Ley 30/92, de 26 de noviembre, cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

7.4. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia, en todo caso, del Presidente y del Secretario del Tribunal, o en su caso, de quienes le sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros designados como Vocales, sin que en ningún caso puedan ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

7.5. El Tribunal tendrá capacidad para resolver cuantas dudas e incidencias se planteen, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del proceso selectivo.

7.6. Para la calificación de los ejercicios el Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Base 5.ª de esta Convocatoria.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Los ejercicios escritos, que deban ser leídos ante el Tribunal en sesión pública, serán precintados en un sobre y rubricados sobre el precinto por el aspirante y el Secretario del Tribunal. En el anverso deberá constar el nombre y DNI del aspirante. Los sobres serán custodiados, bajo su responsabilidad, por el Secretario del Tribunal. Los sobres serán abiertos por los aspirantes en el momento de la lectura.

7.7. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará público en el lugar indicado en la base 1.3, la calificación final de los aspirantes, con indicación de la puntuación obtenida en la fase de oposición, declarando aprobado al aspirante que haya obtenido la máxima puntuación.

7.8. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas/puestos convocados. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

7.9. La propuesta del Tribunal tendrá carácter vinculante para el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, quien tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma, sin perjuicio de que en su caso, se pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/92.

7.10. A los efectos de comunicaciones e incidencias el Tribunal tendrá su sede en la del Ilmo. Ayuntamiento de Berja, sito en Plaza de la Constitución núm. 1 de dicha localidad.

7.11. 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 o valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

8. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

8.1. Además de las condiciones indicadas en la base 2.ª de esta convocatoria, previamente a la formalización del correspondiente nombramiento en propiedad, el aspirante propuesto por el Tribunal habrá de aportar:

1. Los documentos originales correspondientes a las fotocopias que hayan aportado junto a la instancia solicitando tomar parte en la selección.

2. Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y disposiciones dictadas en su desarrollo.

3. Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en el Ayuntamiento y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

4. Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952.

5. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

6. Certificado médico acreditativo de no padecer ninguna enfermedad infecto-contagiosa, ni defecto físico que la imposibilite para el servicio.

7. Una fotografía tamaño carnet.

8.2. El plazo para la presentación de documentos será de 20 días naturales, contados desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la propuesta de nombramiento del funcionario en propiedad del Tribunal, en el lugar indicado en la Base 1.3.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados en la base 2.ª, no podrán ser nombrados personal funcionario de plantilla y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieren haber incurrido por falsedad en la instancia.

8.3. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo acreditar únicamente certificado de la Administración Pública u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

8.4. El Sr. Alcalde Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Berja, mediante Resolución que se publicará en la forma y lugar establecidos en la base 1.3, nombrará al aspirante seleccionado.

8.5. En el plazo improrrogable de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación del nombramiento, deberá el interesado tomar posesión de la plaza e incorporarse a su destino, perdiendo sus derechos quienes dejasen pasar el plazo sin incorporarse, salvo los casos de fuerza mayor.

8.6. Al tratarse de 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 desde su nombramiento.

9. Bolsa de trabajo para futuras contrataciones.

Cuando las necesidades del Ayuntamiento de Berja demanden la celebración de contrataciones temporales, podrá realizarse la selección de entre aquellos aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan concurrido a la oposición.

La selección de los candidatos se hará en orden a la mayor puntuación obtenida en el proceso de selección.

10. Base final.

10.1. Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas, de esta convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados directamente ante el órgano de la jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo competente, conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados desde la fecha del día siguiente de la última publicación de las mismas. Asimismo, podrá presentarse el recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde Presidente, en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente, conforme establece la Ley 30/1992, de 26 de la LRJ-PAC.

10.2. En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el RD 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, 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 General y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

ANEXO I

Denominación de la Plaza: Administrativo de Administración General.

Vacantes: 3.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C.

Titulación: Bachiller, FP II, o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Provisión: Promoción Interna.

ANEXO II

Programa: Escala Administración General. Subescala Administrativa. Grupo C.

Denominación: Administrativo de Administración General.

Tema 1. Procedimiento Administrativo local. Fases del procedimiento: Ordenación, Instrucción, Desarrollo y Terminación.

Tema 2. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

Tema 4. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación. Notificación.

Tema 5. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 6. Organos del Ayuntamiento: Organos unipersonales y órganos colegiados. Organos necesarios y órganos complementarios.

Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 8. El padrón municipal de habitantes. El empadronamiento. Formación y rectificación del padrón.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. Selección.

Tema 10. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 12. Los Presupuestos Locales: Concepto. Estructura. Procedimiento de elaboración y aprobación. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 13. Régimen Jurídico del Gasto Público Local. Concepto y régimen legal.

Tema 14. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases y requisitos.

Tema 15. La Expropiación Forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: Fases.

Tema 16. El Servicio Público Local. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 17. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 18. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

Tema 19. El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Formación y aprobación de los planes. Ejecución del planeamiento: Determinación del sistema: Compensación, cooperación y expropiación.

Tema 20. Las licencias urbanísticas municipales.»

Berja, 14 de noviembre de 2005.- La Concejala Delegada de Personal, Carmen Cabrera Cabrera.

ANUNCIO de bases.

La Concejala Delegada del Area de Personal, por Resolución de fecha 18 de octubre de 2005 rectificada por Resolución de fecha 11 de noviembre de 2005 en virtud de las delegaciones efectuadas por la Alcaldía por Resolución de fecha 26 de junio de 2003, de conformidad con las Ofertas de Empleo Público de los años 2001 y 2003, ha resuelto aprobar las siguientes:

«BASES PARA LA PROVISION POR CONCURSO DE MERITOS MEDIANTE TURNO RESTRINGIDO DE PROMOCION INTERNA DE DOS PLAZAS DE OPERARIO CONDUCTOR, GRUPO E, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES

1. Normas generales. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir 2 plazas pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo E. Denominación: Operario Conductor, mediante el sistema de concurso de méritos por turno restringido de promoción interna.

1.2. La adjudicación de las plazas a los aspirantes aprobados se efectuará de acuerdo con la calificación final obtenida por éste, de conformidad con lo dispuesto en la Base 5.ª.