

3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales.

4. Sometimiento de la administración a la Ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La Ley. Clases de leyes.

5. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma. La Administración Local.

6. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

7. El Régimen Local Español: el municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

8. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación.

9. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

10. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

11. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

12. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

13. El personal al servicio de las Entidades Locales.

14. Potestades de la Administración Local. Competencias. Potestad normativa: reglamento, ordenanzas y bandos.

15. El archivo municipal. Concepto. Características y funciones.

16. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

17. La organización del trabajo. El trabajo en equipo en las entidades locales.

18. La Informática en la Administración Local. El Ordenador personal.

19. Bases de Datos, hojas de cálculo y tratamiento de Textos.

20. Elaboración, redacción y presentación de documentos. Lenguaje administrativo.

La Guardia de Jaén, 16 de enero de 2006.- El Alcalde, Juan Morillo García.

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

ANUNCIO de bases.

BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR DE SERVICIOS Y UNA PLAZA DE AUXILIAR TECNICO DE CULTURA

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2005, publicada en el BOE de fecha 25 de marzo de 2005, y con arreglo a las bases aprobadas por Decreto de esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confiere el art. 102 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril, con la modificación introducida por el art. 37 de la Ley 14/2000, a continuación se transcriben dichas bases:

1. Objeto.

Se convocan procesos selectivos para cubrir en propiedad los siguientes puestos de trabajo de personal laboral fijo

vacantes en la plantilla municipal, con los emolumentos o retribuciones, pagas extraordinarias y trienios, que correspondan con arreglo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de Las Gabias:

- Una plaza de Auxiliar de Servicios, perteneciente al grupo D, dotada con el sueldo correspondiente a los laborales del grupo D, con Complemento de Categoría de nivel 11, y Complemento de Puesto de Trabajo de nivel 2.

- Una plaza de Auxiliar Técnico de Cultura, perteneciente al grupo D, dotada con el sueldo correspondiente a los laborales del grupo D, con Complemento de Categoría de nivel 11, y Complemento de Puesto de Trabajo de nivel 2.

2. Legislación aplicable.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les serán aplicables la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el RD 896/1991 de 7 de junio, el Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y las Bases de la presente Convocatoria.

3. Proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición libre conforme a las condiciones establecidas en los anexos que se acompañan para cada uno de los puestos de trabajo.

4. Condiciones de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 17/93, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión de la titulación que se indica en los anexos que se acompañan para cada tipo de plaza.

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

5. Solicitudes.

Las instancias solicitando participar en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 4, se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Las Gabias o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguientes a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se adjuntará fotocopia, cotejada, del DNI, del título exigido, de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/as interesados/as conforme se determina en los anexos que se acompañan y recibo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 18,00 euros.

En ningún caso, el pago por cualquiera de los medios legales utilizados por el aspirante, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo (artículo 19 del Real Decreto 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).

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

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Dicha Resolución contendrá, además del lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente número de DNI e indicación de las causas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/92, será de diez días.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

El Tribunal fijará las fechas de las pruebas de selección de cada puesto de trabajo, que se hará público en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

7. Tribunal de selección.

El Tribunal estará compuesto por seis miembros, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el desempeño de las plazas.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal calificador será el siguiente:

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

Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocales:

- Dos vocales designados por el Alcalde-Presidente de entre los miembros que conforman la Corporación.

- Un representante designado por la Junta de Andalucía.

- Un vocal designado por los Miembros del Comité de Empresa (art. 9 del Convenio Colectivo).

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El tribunal podrá incorporar a su trabajo los asesores-especialistas que estime oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo de las pruebas.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los arts. 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los arts. 22 a 27 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

8. Calificación de los ejercicios y reglas para la aplicación de méritos.

Los miembros del tribunal calificarán los ejercicios eliminatorios, con puntuación de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. Se despreciarán las dos puntuaciones extremas, la mayor y la menor de las concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, y ello cuando disten en más de dos puntos de la más cercana.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos.

Los méritos que aleguen los aspirantes se acreditarán a través de Títulos, Certificaciones, Contratos o Diplomas, bien mediante originales o bien con documentación cotejada y compulsada.

En cualquier momento del proceso de provisión podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

El orden de calificación definitiva será el resultante de la suma total de puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en cada uno de los ejercicios, que se aplicarán sucesivamente en el orden en que hayan sido realizados. En otro caso, decidirá la superior puntuación alcanzada en la fase de concurso (apartado de antigüedad y cursos específicos, aplicados sucesivamente por este orden). De persistir la igualdad se dirimirá mediante un sorteo.

9. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización de contrato.

El tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación, no pudiendo éstos rebasar el número de plazas convocadas, y elevará la citada relación a la Presidencia de la Corporación, para que autorice la correspondiente contratación.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Sección de Personal, de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, la documentación acreditativa de los requisitos y condiciones de las Bases de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia; y las plazas que por dichas causas no se ocuparan, quedarán vacantes.

10. Normativa final.

La presente Convocatoria y sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Plaza: Auxiliar de servicios.

Titulación: Graduado escolar o equivalente.

Procedimiento selectivo.

Constará de fase de concurso y fase de oposición.

A) Fase de concurso.

La valoración del concurso no tendrá carácter eliminatorio y las puntuaciones que se obtengan se agregarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición.

I. Experiencia profesional.

Por cada seis meses o fracción, de servicios prestados en puesto de un Ayuntamiento con el mismo contenido funcional o similar de la plaza a la que se opta, 0,1 punto.

Los servicios se acreditarán mediante certificación del organismo competente, no computándose servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima en el apartado de experiencia profesional será de 1 punto.

II. Formación.

Los cursos recibidos, impartidos por organismos públicos y/u oficiales homologados, relacionados con el puesto a desempeñar, se valorarán según el siguiente baremo:

- De 10 a 19 horas de duración: 0,05 puntos.
- De 20 a 29 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 30 a 69 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 70 a 150 horas de duración: 0,25 puntos.
- Más de 150 horas de duración: 0,50 puntos.

Hasta un máximo de 1 punto.

B) Fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes, con el carácter y contenido que se indica.

Primero. Teórico. Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Resolución de un cuestionario de 20 preguntas con 3 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, de dificultad adecuada a la categoría de la plaza, sobre el contenido del temario, que consta al final de este anexo.

Segundo. Práctico. Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Realización de uno a varios supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto.

Tercero. Entrevista. Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

La puntuación total de la fase de oposición será la media aritmética de los tres ejercicios.

T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

3. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

4. La Organización de la Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración del Estado. La Organización Ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

5. Estudio de la Comunidad Autónoma Andaluza. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El Sistema Institucional.

6. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración, y Coordinación.

7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

8. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. Los contratos administrativos en la esfera local.

9. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración. Los bienes de las Entidades Locales.

10. La responsabilidad de la Administración.

11. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación Jurídica.

12. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias. El Municipio: Su concepto; Elementos. Organización Municipal. Competencias.

13. El Modelo de Organización de la Asistencia Sanitaria Primaria en España. Los Centros. El Área de Recepción. Administración.

14. Los sistemas de registro. Información y captación de los documentos. Los ordenadores. (Programas utilizados).

15. La atención de usuario y la demanda programada. Ordenar la rutina.

16. Las relaciones con otros niveles e instituciones. Información sobre BDV. Inclusión, cambios y consultas.

17. Archivo y documentación de consulta actualizada. Envío de documentación a otros niveles.

18. Programas de atención e información. Gestión y tramitación de documentos. Tramitación del Derecho de cobertura. (Extensión).

19. Prestaciones complementarias. Información, gestión y tramitación de dichas prestaciones. Diseño arquitectónico de los centros.

20. Las relaciones con la Comunidad. Actividad global del centro.

ANEXO II

Plaza: Auxiliar Técnico de Cultura.

Titulación: Graduado Escolar o equivalente.

Procedimiento selectivo.

Constará de fase de concurso y fase de oposición.

A) Fase de concurso.

La valoración del concurso no tendrá carácter eliminatorio y las puntuaciones que se obtengan se agregarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición.

I. Experiencia profesional.

Por cada seis meses o fracción, de servicios prestados en puesto de un Ayuntamiento con el mismo contenido funcional de la plaza a la que se opta, 0,1 puntos.

Los servicios se acreditarán mediante certificación del organismo competente, no computándose servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima en el apartado de experiencia profesional será de 1 punto.

II. Formación.

Los cursos recibidos, impartidos por organismos públicos y/u oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, se valorarán según el siguiente baremo:

- De 10 a 19 horas de duración: 0,05 puntos.
- De 20 a 29 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 30 a 69 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 70 a 150 horas de duración: 0,25 puntos.
- Más de 150 horas de duración: 0,50 puntos.

Hasta un máximo de 1 punto.

B) Fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes, con el carácter y contenido que se indica.

Primero. Teórico. Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Resolución de un cuestionario de 20 preguntas con 3 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, de dificultad adecuada a la categoría de la plaza, sobre el contenido del temario, que consta al final de este anexo.

Segundo. Práctico. Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Realización de uno a varios supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto.

Tercero. Entrevista. Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

La puntuación total de la fase de oposición será la media aritmética de los tres ejercicios.

T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

3. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

4. La Organización de la Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración del Estado. La Organización Ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

5. Estudio de la Comunidad Autónoma Andaluza. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El Sistema Institucional.

6. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración, y Coordinación.

7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho, Fuentes del Derecho Público.

8. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. Los contratos administrativos en la esfera local.

9. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración. Los bienes de las Entidades Locales.

10. La responsabilidad de la Administración.

11. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación Jurídica.

12. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias. El Municipio: Su concepto; Elementos. Organización Municipal. Competencias.

13. La intervención cultural: función, objetivos y estrategias.

14. Auxiliar de Cultura: funciones y ámbitos de intervención.

15. Planificación cultural: componentes básicos y etapas.

16. Los Talleres culturales: definición, objetivos y clases.

17. El Marketing de la producción cultural: procesos y técnicas.

18. La Gestión de equipamientos socioculturales

19. Producción técnica de eventos.

20. Historia del arte y Patrimonio Cultural Local.

Las Gabias, 17 de enero de 2006.- El Alcalde, Francisco J. Aragón Ariza.

AYUNTAMIENTO DE LOJA

ANUNCIO de bases.

Con fecha 23 de enero de 2006, por la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación Municipal, se ha dictado la siguiente Resolución:

D E C R E T O

Mediante Resolución de esta Alcaldía-Presidencia de fecha 2 de julio de 2003 fue aprobada la Oferta de Empleo Público para el citado ejercicio. Habiéndose dado cumplimiento a lo previsto en la Disposición Adicional 7.^a del RD 364/1995, de 10 de marzo, en los términos de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas.

De conformidad con la normativa aplicable al respecto, que viene recogida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (Título VII), Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Título VII), Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y RD 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, que tiene carácter supletorio.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril,

H E R E S U E L T O

Primero. Aprobar las Bases -anexo a la presente resolución- que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Auxiliar, Agente de Medio Ambiente de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE DE MEDIO AMBIENTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el procedimiento de concurso-oposición