

personal laboral fijo del Ayuntamiento y suscribirá el correspondiente contrato laboral.

El aspirante nombrado deberá firmar el contrato e iniciar la prestación laboral en el plazo máximo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento.

Décima. Norma Final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Porcuna, 18 de abril de 2006. La Alcaldesa, Ana María Moreno de la Cova.

ANUNCIO de bases.

Doña Ana María Moreno de la Cova, Alcaldesa del Ilustre Ayuntamiento de Porcuna (Jaén),

Hace saber: Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 18 de abril de 2006, se han aprobado las bases de selección de 6 plazas de funcionarios de carrera, correspondientes al grupo D, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION DE SEIS PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA, CORRESPONDIENTES AL GRUPO D, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión por el sistema de concurso-oposición libre de seis plazas de funcionarios de carrera, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, correspondientes al Grupo D, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2005.

Motivación: Todas las plazas objeto de esta convocatoria, están incluidas en el procedimiento de funcionarización, sustitución de empleo indefinido o consolidación de empleo temporal, estructural y permanente existente en el Ayuntamiento de Porcuna, con prestación de servicios de hasta quince años, que se ha iniciado de conformidad con el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. Se justifica la opción del sistema de concurso-oposición, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en la consideración de que las plazas que se ofertan exigen su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquiridas, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como para evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de los mismos, lo que afectaría negativamente de modo global al funcionamiento de este Ayuntamiento.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

1. Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, desarrollado por el RD 800/1995.

2. Tener cumplidos dieciocho años de edad.

3. Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, ESO, FP1 o equivalente o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Tercera. Presentación de Solicitudes y documentación.

1. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deben solicitarlo en el modelo de solicitud, que será facilitado en el Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

2. Las solicitudes, dirigidas a la Sra. Alcaldesa, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Porcuna, en días laborales de 8.00 a 15.00 horas o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI, del Título Académico requerido.

b) Copias compulsadas, certificados o justificantes acreditativos de los méritos alegados. La experiencia profesional se acreditará mediante Certificado de servicios en la Administración Pública.

Las actividades formativas deberán ser acreditadas con el título o certificado correspondiente, expedido por la entidad organizadora del curso.

Cualesquiera otros méritos deberán ser debidamente justificados, mediante copias compulsadas, certificados o justificantes acreditativos, a juicio del Tribunal.

c) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso directo o transferencia en la cuenta que el Ayuntamiento tiene en la oficina de La Caixa de este municipio, sita en C/ Carrera de Jesús, indicando el nombre del opositor y en el concepto «Por inscripción en proceso selectivo». El importe de los derechos de examen será de 20 euros. Los dígitos de la cuenta son los siguientes: 2100 4776 74 0200014376.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Esta Resolución señalará dónde están expuestas al público las listas completas de los aspirantes admitidos y excluidos con la indicación de la causa de exclusión.

2. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Todos los anuncios posteriores sobre el proceso selectivo se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos u omitidos disponen del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

1. Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación, la lista definitiva en el caso de que se hubiesen presentado subsanaciones, quedando en caso contrario elevada a definitiva la aprobada provisionalmente y sin otra actuación administrativa.

Quinta. Tribunal Calificador.

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

- Presidente: Alcaldesa de la Corporación o miembro en quien delegue.
- Un Vocal designado por la Junta de Andalucía.
- Dos Vocales designados por la Sra. Alcaldesa entre funcionarios que posean nivel de Titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario: La de la Corporación o persona en quien delegue, con voz y voto.

2. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

3. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92.

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y Secretario.

5. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas sus dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

6. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

Sexta. Proceso Selectivo.

El sistema selectivo será el concurso-oposición. Constará de dos fases: Una de concurso y otra de oposición, la cual incluye una entrevista curricular.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición y entrevista, a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados.

A) Fase de concurso. Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

1. Méritos profesionales:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local desempeñando un puesto de trabajo igual o similar a los que son objeto de esta convocatoria: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas desempeñando un puesto de trabajo igual o similar a los que son objeto de esta convocatoria: 0,025 puntos.

A estos efectos no se computarán los períodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, admitiéndose en su caso aquéllos de mayor puntuación, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles o sometidos al derecho administrativo.

La puntuación máxima de este apartado será de 16 puntos.

2. Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con una Administración Pública y Organizaciones Sindicales: 1 punto por cada 20 horas lectivas.

En el caso de no venir especificado el número de horas, se valorará ocho horas por día.

Se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido aunque se repita su participación.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

B) Fase de oposición.

a) Consistirá en la realización de un cuestionario con 30 preguntas tipo test con varias respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, en un tiempo de 45 minutos, sobre las materias del Programa. El Tribunal dará a conocer, antes del comienzo de la prueba, el sistema de corrección. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquéllos que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

b) Entrevista Curricular:

- Versará sobre la experiencia, capacitación y trayectoria profesional de los aspirantes, así como sobre las funciones y cometidos del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el supuesto de existir un único aspirante para cada una de las plazas convocadas el Tribunal podrá decidir la supresión de la entrevista.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate a favor del aspirante que tenga mayor tiempo de servicios prestados en un Ayuntamiento, en puesto igual o similar al convocado.

Séptima. Relación de Aprobados.

Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador hará pública, en el lugar de celebración de los ejercicios, la relación definitiva de los aspirantes aprobados, con indicación de su DNI y por el orden de la puntuación obtenida. Esta relación será elevada a la Sra. Alcaldesa con la propuesta de nombramiento de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo establecido por esta norma.

Octava. Presentación de documentos.

Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el lugar de celebración de los ejercicios, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del Título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

d) La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación, y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra. Alcaldesa, mediante resolución, efectuará el nombramiento a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera.

El nombramiento deberá ser notificado a los interesados, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación.

En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Décima. Norma Final:

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes, características y estructura. Principios generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

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

5. 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.

6. El Régimen Local Español: La Provincia. Organización y competencias.

7. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

8. La Ley de Haciendas Locales: Clasificación de los gastos y de los ingresos. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria.

MATERIAS ESPECIFICAS

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

2. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación.

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

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

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

6. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

7. La Ofimática: Tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

8. La organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración Local.

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

10. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

11. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

12. El Personal al servicio de las Entidades Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Porcuna, 18 de abril de 2006.- La Alcaldesa, Ana María Moreno de la Cova.

ANUNCIO de bases.

Doña Ana María Moreno de la Cova, Alcaldesa del Ilustre Ayuntamiento de Porcuna (Jaén),

Hace saber: Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 18 de abril de 2006, se han aprobado las bases de selección de una plaza de funcionario de carrera, correspondiente al grupo A, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Denominación: Técnico, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, CORRESPONDIENTE AL GRUPO A, ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUB-ESCALA TECNICA, DENOMINACION: TECNICO

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión por el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de funcionario de carrera, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, correspondiente al Grupo A, Escala de Administración General, Subescala Técnica, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2005.

Motivación: La plaza objeto de esta convocatoria, está incluida en el procedimiento de funcionarización, sustitución de empleo indefinido o consolidación de empleo temporal, estructural y permanente existente en el Ayuntamiento de Porcuna, con prestación de servicios de más de diez años, que se ha iniciado de conformidad con el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

Se justifica la opción del sistema de concurso-oposición, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en la consideración de que la plaza que se oferta exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquiridas, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales y dadas las características de la plaza y de las funciones a desarrollar, en las que tiene un gran peso el contar con un profesional con experiencia en la Administración, tanto en Derecho Público como en Derecho Privado para poder hacer frente a la información jurídica en servicios municipales, como el Centro Municipal de Información a la Mujer.