

- Hoja de autobaremación (Anexo III) y originales o documentos acreditativos de la formación, méritos, experiencia y servicios a tener en cuenta en la fase de concurso (originales o fotocopias).

En Bollullos de la Mitación, de de 201...

El solicitante

Fdo.:

Al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.

ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACIÓN: AUTOBAREMACIÓN

Convocatoria: BOE número, de

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL/LA OPOSITOR/A:

Nombre:		Apellidos:	
DNI		Teléfono:	

El/La opositor/a que suscribe, acompaña a su solicitud el presente documento de Autobaremación, conforme a los documentos que acompaña para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso de la presente convocatoria:

Valoración del trabajo desarrollado (la puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 51,00 puntos). Total puntos acreditados en este apartado _____

a) Por cada semestre completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, únicamente en el puesto de trabajado de Auxiliar Administrativo a funcionarizar, objeto de la presente convocatoria, como funcionario interino o contratado laboral (de conformidad con lo establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), debidamente acreditados mediante certificación oficial. Se puntuará con 3,00 puntos por semestre completo trabajado.

b) Por cada semestre completo de servicios prestados en este Ayuntamiento o cualquier otra Administración Pública, en puesto similar, al de objeto de la convocatoria, acreditados mediante certificación oficial: 1,00 punto por semestre completo trabajado.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. semestre	Ptos. semestre	Total puntos

Formación: Cursos y seminarios, congresos, conferencias y jornadas (la puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 3,75 puntos). Total puntos acreditados en este apartado _____

Por número de horas en la participación como asistente o alumno/a a cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento, impartidos u organizados por una Administración Pública o Universidad; por una Institución o Entidad Pública u Organización Sindical, así como por Colegios Profesionales, que tengan relación con las materias de:

a) Prevención de riesgos laborales. Se otorgará: 0,05 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 1,50 puntos.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. horas	Ptos./horas	Total puntos

Total puntos acreditados en este apartado _____

b) Tramitación electrónica en las Administraciones Locales. Se otorgará: 0,05 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 0,75 puntos.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. horas	Ptos./horas	Total puntos

Total puntos acreditados en este apartado _____

c) Programas informáticos generales (sistema operativo, procesador de texto, ofimática, etc.). En este caso los cursos de formación y perfeccionamiento que se aleguen también podrán estar impartidos por una empresa privada. Se otorgará: 0,05 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 1,50 puntos.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. horas	Ptos./horas	Total puntos

Total puntos acreditados en este apartado _____

Otros méritos (la puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de: 3,00 puntos). Total puntos acreditados en este apartado _____

a) Por cada ejercicio de la fase de oposición superado, en pruebas selectivas en convocatoria pública, de libre acceso, celebrada por cualquier administración local, para obtener en propiedad plaza o puesto de igual o similar contenido o características al que se opta, se valorará con: 1,00 puntos por ejercicio superado. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 3,00 puntos.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. ejercicio	Ptos./ejerc.	Total puntos

Total puntos acreditados en este apartado _____

El solicitante

Fdo.:

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Bollullos de la Mitación, 14 de marzo de 2012.- El Alcalde.

ANUNCIO de 14 de marzo de 2012, del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, para la selección de plaza de Administrativo/a.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El día 27 de enero de 2005 el Pleno del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación adoptó, en el punto 7.º del orden del día, la incorporación a la plantilla de personal de las plazas vacantes para la Oferta de Empleo público 2005, y la Junta de Gobierno Local celebrada el 3 de octubre de 2005, adoptó en su punto 2º del orden del día, la aprobación de la Oferta de Empleo Público año 2005.

En el año 2006 se comienza el proceso de selección de las plazas a las que hacía referencia la mencionada oferta de empleo público, culminando la misma el 2 de octubre de 2006 con el nombramiento de Personal Laboral Fijo de la Oferta de

Empleo de 2005 de los candidatos que superaron dicho proceso selectivo.

Posteriormente se dicta Sentencia de fecha 14 de mayo de 2007, confirmada en apelación. Dicha sentencia se dicta tras interponer por la Consejería de la Presidencia de la Junta de Andalucía recurso contencioso-administrativo (abreviado núm. 391/05), contra el Acuerdo Plenario adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación el día 27 de enero de 2005, en relación con el punto 7.º del orden del día, por el que se aprobó la incorporación a la plantilla de personal de las plazas vacantes para la Oferta de Empleo público 2005. Y ampliado posteriormente el recurso al acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de octubre de 2005, adoptado al punto 2.º del orden del día, aprobación de la Oferta de Empleo Público año 2005.

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de mayo de 2010, tomó razón de la Sentencia, y anulados dichos acuerdos por los Órganos de gobierno municipales competentes, adoptando las resoluciones pertinentes para, en acatamiento de sentencia, proceder a la ejecución de la misma.

Posteriormente la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria el día 11 de abril de 2011, adopta por unanimidad de los presentes, modificar el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de octubre de 2005, adoptado al punto 2.º del orden del día, aprobación de la Oferta de Empleo Público año 2005, en los siguientes términos:

Oferta de Empleo Público 2005.

- Escala Administración General. Subescala Administrativa Grupo C1. Núm. plazas: 1.
- Escala Administración General. Subescala Auxiliar. Grupo C2. Núm. plazas: 5.
- Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Grupo A2. Núm. plazas: 1.

A tenor de lo expuesto, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación aprueba las bases de las pruebas para la selección del personal de las plazas que a continuación se relacionan y por las que han de regirse las diferentes convocatorias para cubrir plazas vacantes en la plantilla de funcionarios, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del ejercicio de 2005, aprobada por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 3 de octubre de 2005, modificada posteriormente en Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 11 de abril de 2011.

Sistema de selección: Concurso-Oposición (disposición transitoria 4.ª, Ley 7/2007, 12 abril). Una plaza Administrativo/a.

Seguidamente se insertan íntegramente las referidas bases.

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Plaza que se convoca y dotación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, al amparo de la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2005, modificada por acuerdo de Junta de Gobierno Local celebrada el 11 de abril de 2011 (BOP núm. 97, de fecha 29 de abril de 2011), en atención a la sentencia de 14 de mayo de 2007, confirmada en apelación, dictada en recurso contencioso-administrativo, abreviado núm. 391/05, interpuesto por la Consejería de la Presidencia de la Junta de Andalucía contra el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 27 de enero de 2005, adoptado en relación con el punto 7.º del orden del día, por

el que se aprobó la incorporación a la plantilla de personal de las plazas vacantes para la Oferta de Empleo público 2005, y ampliado posteriormente el recurso al acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de octubre de 2005, adoptado al punto 2.º del orden del día, aprobación de la Oferta de Empleo Público año 2005 y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan según la normativa vigente.

Denominación de la Plaza: Administrativo/a.

Número de plazas: 1.

Clasificación: Personal Funcionario.

Subescala: Administrativo/a.

Grupo Perteneciente: C1.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación exigida: Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

2. Base segunda. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; 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 de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se 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, y Real Decreto 896/1991, 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.

3. Base tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

3.1. Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar las personas a las que hace referencia el art. 57.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años, o mayores de dicha edad dependientes).

3.2. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o

para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.5. Estar en posesión del título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

4. Base cuarta. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, dirigidas al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, se formularán en el modelo oficial (según Anexo II). Las solicitudes se presentarán en el propio Registro General de este Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

Los interesados deberán unir a la solicitud:

4.1.1. Fotocopia del DNI en vigor debidamente compulsada. Los aspirantes nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen. Las personas a las que hace referencia el art. 57.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante es menor de veintiún años o mayor de dicha edad dependiente.

4.1.2. Junto a la solicitud se adjuntará carta de pago acreditativa, emitida por la Tesorería municipal, de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30,00 euros. Dicha tasa se ingresará en la cuenta bancaria establecida al respecto por el Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación. La carta de pago acreditativa de haber satisfecho dicho ingreso especificará el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesta por persona distinta y con la indicación «pruebas selectivas de consolidación de empleo plaza Administrativo, Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación». En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

4.1.3. Deberá acompañar a la solicitud, original o copia compulsada del título exigido para la plaza de Administrativo y relación de méritos alegados, así como original o copia compulsada de la documentación justificativa de los méritos que se alegan.

4.2. Para ser admitido/a a esta convocatoria bastará que los/as aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3.^a, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

4.3. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos,

de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

4.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4.5. Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todos los y las aspirantes. Los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1.822/2006, de 9 de junio, que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

5. Base quinta. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y de excluidos e indicando el lugar en el que se encuentran expuestas las relaciones certificadas de ambas listas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, juntamente con la relación de excluidos y causas que han motivado la exclusión.

5.2. Los/as aspirantes excluidos/as y los/as omitidos/as en ambas listas dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

5.3. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones, o no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada. En la misma resolución se hará público el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

6. Base sexta. Tribunal Calificador.

6.1 El Tribunal Calificador, integrado por igual número de miembros titulares y suplentes, tendrá la siguiente composición:

- Presidente/a: Un/a empleado/a público/a.
- Secretario/a: Un/a empleado/a público/a.
- Tres vocales: Empleados públicos.

Todos ellos a propuesta del señor Alcalde.

El Tribunal velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. El Presidente y los vocales del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza de que se trate. No podrá formar parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

6.3. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente/a y Secretario/a y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

6.4. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia conjuntamente con la resolución a que hace referencia la base 5.^a

6.5. Los Tribunales ajustarán su actuación a las reglas determinadas en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En todo caso, se reunirán, previa convocatoria de su Secretario/a, por orden de su Presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros de los Tribunales tendrán voz y voto, con excepción del Secretario/a, que carecerá de esta última cualidad.

6.6. Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

7. Base séptima. Convocatorias y notificaciones.

Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio, que se efectuará mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (según base 5.^a), las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de las distintas convocatorias se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.

8. Base octava. Sistema de selección.

El Sistema de provisión será el de concurso-oposición libre, consolidación de empleo al amparo de la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

8.1. Fase de concurso.

La fase de concurso, previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal calificará en función de los méritos alegados en la solicitud referidos a la fecha de cierre del plazo para presentación de solicitudes y debidamente justificados. No se tendrán en cuenta aquellos obtenidos con posterioridad a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que éstos se citan. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la fecha de la presente convocatoria. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, salvo que, cumplido lo previsto en el apartado ante-

rior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo.

8.1.1. Auto baremación.

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo y garantizar el cumplimiento de los plazos para la celebración de los ejercicios que componen la fase de oposición, se establece el sistema de auto baremación por parte de los aspirantes. Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

8.1.1.1. Se procederá a la cumplimentación, por cada aspirante, del formulario de auto baremación (según Anexo III de las presentes bases).

8.1.1.2. El Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la puntuación obtenida en la fase de concurso concediendo un plazo de diez días naturales para formular las alegaciones pertinentes.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de: 90,00 puntos.

8.1.2. Baremo de méritos.

8.1.2.1. Valoración del trabajo desarrollado. La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de: 69,00 puntos.

a) Por cada semestre completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, únicamente en el puesto de trabajo, de Administrativo a funcionarizar, objeto de la presente convocatoria, como funcionario interino o contratado laboral (de conformidad con lo establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), debidamente acreditados mediante certificación oficial. Se puntuará con 3,00 puntos por semestre completo trabajado.

b) Por cada semestre completo de servicios prestados en este Ayuntamiento o cualquier otra Administración Pública, en puesto similar, al de objeto de la convocatoria, acreditados mediante certificación oficial: 1,00 punto por semestre completo trabajado.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante, original o copia compulsada de certificación, expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

8.1.2.2. Formación: Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de: 12,50 puntos.

Por número de horas en la participación como asistente o alumno/a a cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento, impartidos u organizados por una Administración Pública o Universidad; por una Institución o Entidad pública u Organización sindical, así como por Colegios Profesionales, que tengan relación con las materias de:

a) Idiomas. Se otorgará: 0,012 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 1,40 puntos.

b) Lenguaje de signos. Se otorgará: 0,012 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 0,30 puntos.

c) Seguridad y salud en el trabajo y la prevención de riesgos laborales. Se otorgará: 0,012 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 0,80 puntos.

d) Programas informáticos generales (sistema operativo, procesador de texto, ofimática, etc.). En este caso los cursos de formación y perfeccionamiento que se aleguen también podrán estar impartidos por una empresa privada. Se otorgará:

0,012 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 3,80 puntos.

e) Tramitación electrónica en las administraciones locales. Se otorgará: 0,012 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 0,40 puntos.

f) La protección de datos. Se otorgará: 0,012 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 0,60 puntos.

g) La organización, el funcionamiento o el conocimiento del personal de las Administraciones públicas. Pudiéndose alcanzar la puntuación máxima de 1,75 puntos

h) Tareas, funciones, así como que estén relacionados con el trabajo de un/a Administrativo/a (no se tendrán en cuenta aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento cuya materia impartida se pueda englobar en alguno de los apartados anteriores). Se otorgará: 0,012 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 3,60 puntos.

Si los cursos están valorados en días en lugar de horas, la equivalencia sería, cada día equivaldría a 4 horas. En caso de no justificarse la duración del curso, este no será valorado.

En el caso de que en el curso se hubieran efectuado pruebas calificatorias finales y estas no se hubieran superado, no se valorarán como méritos.

Las titulaciones, cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante original o copia compulsada del documento/s que lo acredite/n.

Los títulos, cursos, seminarios, congresos, jornadas, etc. solo se podrán computar una vez, es decir, no se podrán computar más de una vez en el mismo u otros apartados, y tampoco se podrán computar más de una vez en los apartados de «formación» como de «otros méritos».

8.1.2.3. Otros méritos.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de: 8,50 puntos.

a) Por estar en posesión, o haber abonado los derechos, de titulación superior a la mínima exigida para optar a la presente convocatoria, se otorgará: 4,00 puntos. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 4,00 puntos. Se justificará mediante original o copia compulsada de dicho título universitario.

b) Por cada ejercicio de la fase de oposición superado, en pruebas selectivas en convocatoria pública, de libre acceso, celebrada por cualquier administración local, para obtener en propiedad plaza o puesto de igual o similar contenido o características al que se opta, se valorará con: 1,50 puntos por ejercicio superado. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 4,50 puntos. Se justificará mediante, original o copia compulsada, de certificado emitido por la administración local correspondiente.

Los títulos, cursos, seminarios, congresos, jornadas, etc. solo se podrán computar una vez, es decir, no se podrán computar más de una vez en el mismo u otros apartados, y tampoco se podrán computar más de una vez en los apartados de «formación» como de «otros méritos».

8.2. Fase de Oposición.

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución de dos ejercicios o supuestos prácticos a elegir por el opositor entre cuatro ejercicios o supuestos prácticos planteados por el Tribunal, dos por cada ejercicio o supuesto a realizar.

Dichos supuestos prácticos estarán relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria y dentro del temario que consta en el Anexo I de las presentes bases (de conformidad con lo establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 45 minutos por ejercicio o supuesto práctico a realizar. Se

facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

Las referencias a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios. La primera prueba de la oposición no podrá comenzar hasta transcurridos al menos quince días desde la finalización del plazo de presentación de instancias. El lugar y fecha de realización de dicho ejercicio se hará público conjuntamente con la resolución que se indica en punto 5.3.

Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado los anteriores y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Los/as aspirantes deberán concurrir a la celebración de las pruebas provistos de su DNI y serán convocados/as a los ejercicios de la fase de oposición en único llamamiento, siendo excluidos/as de la selección quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal correspondiente.

En cualquier momento del proceso selectivo si los miembros del tribunal tuvieran conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos de la convocatoria, previa audiencia y constatación, deberá proponerse su exclusión al Presidente/a del Tribunal.

Cada ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 10 puntos. El mínimo necesario para superar la prueba será de 5 puntos por cada ejercicio.

9. Base novena. Calificación de los ejercicios.

Para la obtención de la calificación final, la puntuación obtenida en la fase de oposición ponderará un 55% y la puntuación obtenida en la fase de concurso ponderará un 45%, del total del concurso-oposición.

En la fase de oposición la calificación de cada uno de los ejercicios será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada miembro del tribunal entre el número de los mismos, despreciándose las notas parciales máximas y mínimas cuando entre ambas exista una diferencia de 4 puntos o superior. En caso de que la mayor o menor puntuación fuesen varias, se eliminará únicamente una de ellas, respectivamente.

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

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en la fase de concurso.

2. Mejor puntuación en la fase de oposición, siguiendo el orden de los mismos.

El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no se computará para la puntuación total.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

10. Base décima. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de éste, de conformidad con lo dispuesto en el art. 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en el concurso y en cada prueba y el resultado final.

La relación de aprobados será elevada al Presidente de la Corporación para que formule el/los correspondiente/s nombramiento/s. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados recurso de alzada, en el plazo de 1 mes, ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrán interponer recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos opositores que no los superen.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.

b) Copia autenticada o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Quienes tuvieren la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Una vez aprobada la propuesta por el Presidente de la Corporación o por el órgano que en virtud de delegación de aquél tenga atribuida la competencia sobre nombramiento de personal, el/la opositor/a nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Caso de no hacerlo en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá el derecho a adquirir la condición de funcionario.

El nombramiento por el órgano o autoridad competente, será publicado en el Diario Oficial correspondiente (Boletín Oficial de la Provincia). En el momento de la toma de posesión, el/a opositor/a nombrado prestará juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril, en un acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico.

11. Base final.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO I

TEMARIO

Temario Común.

Tema 1. Estructura y principios generales de la constitución española de 1978.

Tema 2. La corona.

Tema 3. Las Cortes Generales.

Tema 4. Estructura y disposiciones generales en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 5. Organización y competencias de los municipios según la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Tema 6. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 7. Iniciación, ordenación, instrucción, finalización, y ejecución de los procedimientos administrativos según la ley 30/92 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

Tema 8. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Temario específico.

Tema 9. El poder ejecutivo. El Gobierno: composición, designación y cese. Funciones y Gobierno en funciones. El poder judicial: características y funciones.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados en el reglamento de organización. Funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales de 1986. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos en el ROF (reglamento de organización y funcionamiento). Actas y certificaciones de acuerdos en el ROF.

Tema 11. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población.

Tema 12. La organización municipal en los municipios que no tengan la consideración de gran población. Competencias del municipio.

Tema 13. El Alcalde en los municipios que no tengan la consideración de gran población: competencias. Los tenientes de alcalde: competencias.

Tema 14. El pleno de la corporación en los municipios que no tengan la consideración de gran población. Competencias. La junta de gobierno local.

Tema 15. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 16: Los bienes de las entidades locales: los bienes patrimoniales.

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

Tema 18. Administraciones públicas. Normas generales, término y plazo de las actividades de las administraciones públicas.

Tema 19. La responsabilidad de la administración.

Tema 20. El personal al servicio de las administraciones públicas. Clases y nociones generales.

Tema 21. Procedimiento y régimen jurídico. Procedimiento administrativo. Del registro de documentos. De los expedientes.

Tema 22. Actos administrativos: concepto. Elementos. Clases. Validez de los actos. Nulidad y anulabilidad. Notificación de los actos administrativos. Cómputo de plazos.

Tema 23. Recursos administrativos: recursos de reposición, alzada y revisión.

Tema 24. La jurisdicción contencioso-administrativa. Nociones generales.

Tema 25. Introducción al padrón municipal. Conceptos, elementos, funcionamiento, documentos utilizados para los empadronamientos y programas informáticos utilizados.

Tema 26. Registros telemáticos. Creación y funciones de los registros telemáticos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en registros telemáticos. Recepción. Cómputos. Los servicios informáticos de registro de entrada y salida de documentos utilizados en el municipio.

Tema 27. Registro de entrada y salida de documentos. Derechos de los ciudadanos. Derechos de acceso a archivos y registros.

Tema 28. Obligación de resolver de la administración. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 29. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones: lugares de presentación. Medios de presentación. Efectos de la presentación. Modelos y sistemas normalizados de solicitud. Recibos de presentación.

Tema 30. Oficinas de registro: consideración como órganos administrativos. Oficinas de registros generales y auxiliares. Funciones de las oficinas de registro.

Tema 31. La atención al público.

Tema 32. Red de edificios de equipamientos municipales: objetivos, descripción y localización.

Tema 33. Red de comunicaciones y transportes del municipio: objetivos, descripción y localización.

Tema 34. Descripciones generales del Reglamento de Funcionarios del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.

Tema 35. Tiempo de trabajo del Reglamento de Funcionarios del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.

Tema 36. Régimen disciplinario del Reglamento de Funcionarios del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.

Tema 37. Organización y funcionamiento de ayuntamientos de menos de 10.000 habitantes.

Tema 38. Estatuto del vecino: derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 39. Reglamento orgánico municipal de Bollullos de la Mitación.

Tema 40. Ordenanzas fiscales en el municipio.

ANEXO II

SOLICITUD

Convocatoria: BOE número, de

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL/LA OPOSITOR/A:

Nombre:		Apellidos:	
DNI:		Fecha nacimiento:	
Domicilio:		Población:	
Provincia:		C.P	Teléfono:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria publicada en el BOE núm. de

Se adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia de DNI (compulsada).
- Fotocopia del título académico oficial exigido (compulsada).
- Carta de pago emitida por el Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación acreditativo del pago de los derechos de examen.
- Hoja de autobaremación (Anexo III) y originales o documentos acreditativos de la formación, méritos, experiencia y servicios a tener en cuenta en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

En Bollullos de la Mitación, de de 201...

El solicitante

Fdo.:

Al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.

ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACIÓN: AUTOBAREMACIÓN

Convocatoria: BOE número, de

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL/LA OPOSITOR/A:

Nombre:		Apellidos:	
DNI:		Teléfono:	

El/La opositor/a que suscribe acompaña a su solicitud el presente documento de Autobaremación, conforme a los documentos que acompaña para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso de la presente convocatoria:

Valoración del trabajo desarrollado. (La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de: 69,00 puntos). Total puntos acreditados en este apartado

a) Por cada semestre completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, únicamente en el puesto de trabajo, de Administrativo a funcionarizar, objeto de la presente convocatoria, como funcionario interino o contratado laboral (de conformidad con lo establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), debidamente acreditados mediante certificación oficial. Se puntuará con 3,00 puntos por semestre completo trabajado.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. semestre	Ptos. semestre	Total puntos

b) Por cada semestre completo de servicios prestados en este Ayuntamiento o cualquier otra Administración Pública, en puesto similar, al de objeto de la convocatoria, acreditados mediante certificación oficial: 1,00 punto por semestre completo trabajado.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. semestre	Ptos. semestre	Total puntos

Formación: Cursos y seminarios, congresos y jornadas. (La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de: 12,50 puntos). Total puntos acreditados en este apartado

Por número de horas en la participación como asistente o alumno/a a cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento, impartidos u organizados por una Administración Pública o Universidad; por una Institución o Entidad pública u Organización sindical, así como por Colegios Profesionales, que tengan relación con las materias de:

a) Idiomas. Se otorgará: 0,012 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 1,40 puntos.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. horas	Ptos./horas	Total puntos

Total puntos acreditados en este apartado

b) Lenguaje de signos. Se otorgará: 0,012 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 0,30 puntos.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. horas	Ptos./horas	Total puntos

Total puntos acreditados en este apartado

c) Seguridad y salud en el trabajo y la prevención de riesgos laborales. Se otorgará: 0,012 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 0,80 puntos.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. horas	Ptos./horas	Total puntos

Total puntos acreditados en este apartado

d) Programas informáticos generales (sistema operativo, procesador de texto, ofimática, etc.). En este caso los cursos de formación y perfeccionamiento que se aleguen también podrán estar impartidos por una empresa privada. Se otorgará: 0,012 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 3,80 puntos.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. horas	Ptos./horas	Total puntos

Total puntos acreditados en este apartado

e) Tramitación electrónica en las administraciones locales. Se otorgará: 0,012 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 0,40 puntos.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. horas	Ptos./horas	Total puntos

Total puntos acreditados en este apartado

f) La protección de datos. Se otorgará: 0,012 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 0,60 puntos.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. horas	Ptos./horas	Total puntos

Total puntos acreditados en este apartado

g) La organización, el funcionamiento o el conocimiento del personal de las Administraciones públicas. Pudiéndose alcanzar la puntuación máxima de 1,75 puntos.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. horas	Ptos./horas	Total puntos

Total puntos acreditados en este apartado

h) Tareas, funciones, así como que estén relacionados con el trabajo de un/a Administrativo/a (no se tendrán en cuenta aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento cuya materia impartida se pueda englobar en alguno de los apartados anteriores). Se otorgará: 0,012 punto/hora. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 3,60 puntos.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. horas	Ptos./horas	Total puntos

Total puntos acreditados en este apartado

Otros méritos. (La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de: 8,50 puntos.). Total puntos acreditados en este apartado

c) Por estar en posesión, o haber abonado los derechos, de titulación superior a la mínima exigida para optar a la presente convocatoria, se otorgará: 4,00 puntos. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 4,00 puntos.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. horas	Ptos./título	Total puntos

Total puntos acreditados en este apartado

b) Por cada ejercicio de la fase de oposición superado, en pruebas selectivas en convocatoria pública, de libre acceso, celebrada por cualquier administración local, para obtener en propiedad plaza o puesto de igual o similar contenido o características al que se opta, se valorará con: 1,50 puntos por ejercicio superado. Pudiéndose alcanzar en este apartado la puntuación máxima de 4,50 puntos.

Núm. Doc.	Título del documento	Núm. horas	Ptos./ejerc.	Total puntos

Total puntos acreditados en este apartado

El solicitante

Fdo:

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Bollulos de la Mitación, 14 de marzo de 2012.- El Alcalde.