

10. Funcionamiento de los órganos locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

11. Formas de la actividad administrativa local. Intervención de las Corporaciones locales en la actividad de los ciudadanos: Fomento, Servicios Públicos y Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

13. Los contratos administrativos en la esfera local: La selección del contratista.

14. Las Haciendas locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

15. Los Presupuestos Locales. Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

GRUPO 2

Materias específicas:

16. El acto administrativo: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

17. El procedimiento administrativo: Concepto y regulación. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

18. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

19. Atención al público. Derechos de los ciudadanos a la información: El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

20. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases, plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público. Sistemas de selección y situaciones administrativas de los funcionarios. El personal laboral.

21. Derechos de los funcionarios locales. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos sindicales y de representación.

22. Deberes de los funcionarios locales. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen Disciplinario.

23. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.

24. La ofimática: El tratamiento de textos, la base de datos y hojas de cálculo.

25. Tratamiento de textos: Word Perfect, versión 5.1. Configuración, creación, modificación y eliminación de textos. Impresión de archivos, tratamientos de bloques, creación de columnas, listas y tablas. Revisión ortográfica.

ANEXO II

Solicitud de admisión a pruebas selectivas:

1. Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo en Régimen Laboral.

2. Fecha de Convocatoria: (extracto publicado en el BOE).

3. Datos personales:

Primer apellido:
 Segundo apellido:
 Nombre:
 Fecha de nacimiento:
 Lugar de nacimiento:
 Provincia:
 DNI:
 Domicilio a efecto de notificaciones:
 Municipio:
 Provincia:

Teléfono:
 Código Postal:

4. Titulación Académica:
 5. Relación de méritos a efectos del concurso:

6. Observaciones:

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones reseñadas en las bases de convocatoria y que acepta plenamente.

En a de de 1999
 Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moraleda de Zafayona

Moraleda de Zafayona, 22 de marzo de 1999.- El Alcalde.

ANUNCIO de bases.

En cumplimiento del acuerdo adoptado por este Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 12 de marzo de 1999, se convoca concurso-oposición para cubrir mediante contratación laboral indefinida un puesto de trabajo de Oficial de Primera de Obras y Mantenimiento, con sujeción a las siguientes Bases:

1. Objeto de la convocatoria.

Pruebas selectivas, mediante procedimiento de concurso-oposición, para la provisión de un puesto de trabajo de oficial de primera de obras y mantenimiento, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, correspondiente a la oferta de empleo público de 1998, aprobada por el Pleno Municipal en sesión de 12.6.98 y publicada en el BOE núm. 187, de 6 de agosto de 1998.

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; las presentes bases y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

2. Consignación presupuestaria.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondiente al grupo D como personal laboral en el Presupuesto General de esta Corporación.

3. Requisitos de los candidatos.

a) Ser español.

b) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) No padecer enfermedad, ni estar afectado de alguna limitación física y psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones correspondientes.

d) Haber cumplido 18 años y no pasar de 55 años o que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad.

e) Estar en posesión del Graduado Escolar o título equivalente.

f) Encontrarse en posesión del permiso de conducir de clase B o superior.

Estos requisitos deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Presentación de solicitudes.

Los que deseen tomar parte en las pruebas selectivas presentarán instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento en el modelo oficial, juntamente con la fotocopia del DNI.

La instancia se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 8.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes harán constar en la instancia los méritos que aleguen con objeto de ser valorados en la fase de concurso, juntamente con su curriculum y adjuntarán la documentación acreditativa mediante documentos originales o fotocopias compulsadas. No valorándose los méritos y curriculum insuficientes o no justificados.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación en el BOE del extracto de la convocatoria, publicándose con anterioridad las bases íntegras en el BOP y BOJA.

Los aspirantes abonarán en concepto de derecho de examen la cantidad de 2.000 ptas., cantidad ésta que no se devolverá salvo en caso de que no sean admitidos en las pruebas selectivas por falta de los requisitos exigidos para formar parte en las mismas.

El pago se efectuará mediante ingreso en cualquiera de las cuentas de este Ayuntamiento en la Caja Rural o Caja General de esta localidad.

En el caso de que alguna instancia presentase cualquier defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en un plazo máximo de 10 días los subsane o presente los documentos preceptivos, con la advertencia de que si no lo hiciese, se archivará la solicitud sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes.

5. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde dictará resolución que se publicará en el BOP, en la cual, además de la relación de admitidos y excluidos, anunciará el lugar, día y hora del inicio de las pruebas selectivas, así como el orden de actuación de aspirantes. La lista se exhibirá en el Tablón de Anuncios de la Corporación y contendrá la advertencia a los interesados de que disponen de un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de dicha resolución para la subsanación de los defectos observados.

6. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará formado por:

Presidente: El Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento o quien legalmente lo esté sustituyendo. Suplente: El Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento.

Vocales:

Un concejal por cada uno de los grupos políticos que formen la Corporación designado por dicho grupo, así como los correspondientes suplentes.

Un Secretario Interventor, correspondiente al servicio de asistencia a municipios de la Excm. Diputación Provincial, así como un suplente.

El Aparejador de este Ayuntamiento y como suplente el Aparejador de cualquier Ayuntamiento de la Comarca, designado por resolución del Sr. Alcalde.

Un representante del personal laboral de este Ayuntamiento y suplente.

Secretario: El Secretario General de esta Corporación, y como suplente un auxiliar de Administración General de este Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal podrán ser recusados y deberán abstenerse de intervenir en los términos previstos en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, adoptándose las decisiones por mayoría.

7. Inicio y realización del procedimiento selectivo.

Con una antelación de, al menos, quince días naturales, se publicará en el BOP, Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y lugares de costumbre la relación de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal y el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

8. Ejercicios de las pruebas selectivas.

A) Fase de concurso. El concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados por los aspirantes, para determinar su aptitud y prelación de los mismos en la selección, con arreglo al siguiente baremo:

- Experiencia en tareas de oficial de mantenimiento de edificios o instalaciones en el sector público o privado, acreditada mediante fotocopia cotejada del contrato de trabajo y TC 1 y TC 2 o vida laboral, expedida a tal efecto, a razón de 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.
- Entrevista curricular, hasta 1 punto.

B) Fase de oposición. Consistirá en desarrollar un supuesto teórico y resolver el supuesto práctico planteado por el Tribunal en relación con las materias incluidas en el Anexo de la convocatoria.

Esta prueba, de carácter obligatorio para todos los aspirantes, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la misma un mínimo de 5 puntos.

Teórico: 5 puntos.

Práctico: 5 puntos.

La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en la fase de concurso y de oposición.

9. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de los aspirantes aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que se efectúe el correspondiente nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de este Ayuntamiento dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación de la lista de exposición de aprobados, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base 3 de la convocatoria y que son los siguientes:

- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil.
- Fotocopia compulsada del título correspondiente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le imposibilita para el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo concedido y salvo causa de fuerza mayor no se presentara la documentación, no podrá ser nombrado el aspirante, quedando nulas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

Finalizado el período de aportación de documentos, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, y el aspirante tomará posesión previa prestación de promesa o juramento según la fórmula establecida en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril, y se le efectuará la contratación indefinida como personal laboral.

10. Interpretación de las bases.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases, así como de resolver las incidencias y recursos, hasta el momento en que se constituya el Tribunal, pasando a éste dichas facultades hasta la terminación de las pruebas.

ANEXO I

- Tema 1. Problemática en la conservación y el mantenimiento de edificios, instalaciones y espacios de uso público.
- Tema 2. Herramientas y maquinaria utilizadas por edificios en construcción. Personal en la obra. Cuadrillas.
- Tema 3. Albañilería, mezclas, pastas, hormigones, ladrillos, clases.
- Tema 4. Mantenimiento de pavimentos peatonales y rodados. Asfalto en caliente.
- Tema 5. Calderas de calefacción, instalación de fontanería, acometidas de agua, saneamientos, reparaciones de grifos.
- Tema 6. Instalación eléctrica en oficinas, reparación de motores eléctricos, y bombas de agua.
- Tema 7. Planeamiento de parques públicos, arreglo de farolas y reparación de bancos.
- Tema 8. Especial referencia al Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, del Ministerio de la Presidencia, sobre normas de seguridad y salud aplicables en el proceso de construcción de edificios. Las medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Tipos de protecciones generales y personales.

ANEXO II

Solicitud de admisión a pruebas selectivas:

- 1. Denominación de la plaza: Oficial de Primera de Obras de Mantenimiento en Régimen Laboral.
- 2. Fecha de Convocatoria (extracto publicado en el BOE).
- 3. Datos personales:

Primer apellido:
 Segundo apellido:
 Nombre:
 Fecha de nacimiento:
 Lugar de nacimiento:
 Provincia:
 DNI:
 Domicilio a efecto de notificaciones:
 Municipio:
 Provincia:
 Teléfono:
 Código Postal:

- 4. Titulación Académica:
- 5. Relación de méritos a efectos del concurso:
-
- 6. Observaciones:
-
-

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones reseñadas en las bases de convocatoria y que acepta plenamente.

En a de de 1999

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moraleda de Zafayona.

Moreda de Zafayona, 23 de marzo de 1999.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE CABO DE POLICIA LOCAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO DE PROMOCION INTERNA Y MOVILIDAD, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1998 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

B A S E S

1. NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de Cabo de Policía Local, y las que resulten vacantes hasta un máximo de 9, a la fecha de celebración de la última prueba de la fase de oposición que estén dotadas presupuestariamente, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna y movilidad, vacantes en la plantilla funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Básica, Categoría de Cabo, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo D, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y distribuidas de la siguiente forma:

- Ocho plazas por promoción interna de entre los Policias de la Policía Local de este Ayuntamiento que reúnan los requisitos.
- Una plaza reservada para movilidad, entre Policias de la Policía Local de otras Entidades Locales de la Comunidad Autónoma Andaluza, que reúnan los requisitos, en base al artículo 29 del Decreto 196/92, 24 de noviembre

Si la plaza convocada en turno de movilidad no se cubre mediante el procedimiento expuesto, pasará a incrementar las plazas en el turno de promoción interna.