

Tema 35. El mercado deportivo: 1. Concepto y Características. 2. Etapas: Informativa. Toma de decisiones. Control. 3. Ejemplo de un mercado deportivo.

Tema 36. Instrumentos contables de una Entidad Deportiva: Presupuesto. Diario. Mayor. Balance. Cuenta de pérdida y ganancia. Memoria. Contabilidad analítica. Ratios.

Tema 37. Obligaciones contables: Administraciones Públicas. Sociedades. Empresas deportivas. Federaciones.

Tema 38. Ingresos y gastos de una Entidad Deportiva Pública: 1. Ingresos: Cuotas de abonados, alquileres, recaudación eventos, publicidad, etc. 2. Gastos: Salarios y S.S., mantenimiento de instalaciones, material deportivo, etc.

Tema 39. Presupuesto de una Entidad Deportiva: Presupuestación de Base Cero. Presupuestación por Programas. Presupuesto de una Entidad Municipal.

Tema 40. Financiación de una Entidad Deportiva: Fuentes de financiación. Tipos de financiación.

Tema 41. La inversión: Conceptualización. Métodos. Análisis.

Tema 42. El proceso productivo: Factores productivos. El Proceso. El Producto final.

Tema 43. Factores de coste: Concepto. Tipos de coste.

Tema 44. Proceso de homogenización de costes. 1. Funciones: Aprovisionamiento. Explotación. Ventas. Administración. Dirección. 2. Costes Directos. 3. Costes Indirectos.

Tema 45. Las actividades físicas: Introducción. Definición y concepto. Clasificación. Programación.

Aljaraque, 22 de julio de 2003.- El Alcalde, P.D., Francisco Bueno Guerrero.

AYUNTAMIENTO DE BONARES

RESOLUCION de 17 de julio de 2003, por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2003. (PP. 3184/2003).

Provincia: Huelva.

Corporación: Bonares.

Número de código territorial: 21014.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2003 (aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de julio de 2003).

Funcionarios de carrera.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Dos. Denominación: Policía.

Personal laboral.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del Puesto: Guarda Rural. Número de vacantes: Una.

Bonares, 17 de julio de 2003.- El Alcalde, Juan Coronel Martín.

AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO

ANUNCIO de bases.

Doña M.^a Virtudes Puche Alcaide, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Montefrío, hace saber que,

Por acuerdo de la Comisión de Gobierno Municipal, de fecha 16 de mayo de 2003, se aprobó la convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases para cubrir varias plazas, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento; Bases cuyo tenor literal es el siguiente:

«I. BASES QUE REGIRAN EN LA PROVISION, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION POR PROMOCION INTERNA, DE UNA PLAZA DE TECNICO DE GESTION (GRUPO B)

1. Normas generales.

1.1. Objeto de las bases.

Las presentes bases han de regir para la provisión, con carácter definitivo, de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montefrío, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, encuadrada en el Grupo B, conforme al art. 25 de la Ley 30/84 de 2 de agosto, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2003, y dotada de los haberes correspondientes, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna.

1.2. Régimen jurídico aplicable.

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; 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 funcionarios de Administración Local; 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, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por cualquier otras disposiciones aplicables.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Montefrío, ocupando plaza de la Subescala Administrativa, de la Escala de Administración General, encontrándose en activo o en cualquier situación administrativa en la que se tenga derecho a la reserva del puesto de trabajo.

b) Tener una antigüedad de al menos dos años, en la Subescala Administrativa, de la Escala de Administración General.

c) Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

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

3. Solicitudes.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montefrío, en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publi-

cación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

A la instancia se le adjuntará, fotocopia del DNI, el resguardo de haber abonado los derechos de examen, y respecto a la fase de concurso los documentos originales o legalmente compulsados sobre los méritos alegados y servicios a tener en cuenta, además de enumerarlos en su solicitud.

Los derechos de examen serán 72 euros, de conformidad con la Ordenanza fiscal en vigor, debiéndose abonar su depósito previo dentro del plazo de presentación de instancias, lo cual deberá acreditarse acompañando a la solicitud el correspondiente resguardo.

Las bases que rigen la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución de la Alcaldía con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, causa de exclusión.

Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de ser excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el Boletín Oficial de la Provincia.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1992, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometiendo a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes.

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

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

5. Tribunal Calificador.

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

Presidente: La Alcaldesa del Ayuntamiento o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un representante designado por la Alcaldía a propuesta de los representantes de los trabajadores (comité o delegados, según los casos).
- La Sra. Interventora Municipal.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En todo caso, no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de los miembros que actúen como Presidente y Secretario, y de al menos, dos de sus Vocales. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28.12 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respeto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente y para un mejor desarrollo de los ejercicios, constituir por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos de éstos, sometidos a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma, así como para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes.

El Tribunal adoptará, en lo posible las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Los miembros de los Tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y demás legislación de desarrollo. En los mismos términos, serán retribuidos los/as asesores del Tribunal.

6. Procedimiento de selección.

En el Decreto por el que se apruebe la lista de admitidos, se determinarán la fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas selectivas, y designación de los Tribunales. Este Decreto se publicará, además de en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura como Anexo I a las presentes bases.

A) Fase de concurso.

Esta fase, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será del 45% del total de puntos máximos posibles en la fase de oposición. Por lo tanto, dado que la nota máxima de la fase de oposición, es de 10 puntos, la puntuación máxima de la fase de concurso será de 4,5 puntos.

Los/as aspirantes deberán presentar "curriculum vitae" y los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con su instancia para tomar parte en las pruebas selectivas. Dichos documentos deberán ser originales o fotocopias compulsadas administrativamente.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas a la realización del citado ejercicio.

La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a la Base Tercera, se ajustarán a los siguientes criterios:

a) Por méritos profesionales (hasta un máximo de 3 puntos).

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en plaza o puesto de igual o similar contenido a la que se opta, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,03 puntos por mes.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Montefrío, en plaza o puesto de igual o similar contenido a la que se opta, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,04 puntos por mes.

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en plaza o puesto de Administrativo, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,01 puntos por mes.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Montefrío, en plaza o puesto de Administrativo, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,02 puntos por mes.

Unos mismos méritos profesionales, sólo se baremarán en un apartado de los indicados, en concreto en el que resulte más beneficioso para el aspirante.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral, en régimen funcional (de carrera o interinidad) o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

La documentación a presentar (originales o copias compulsadas) serán certificados expedidos legalmente.

b) Por méritos académicos (hasta un máximo de 1,5 puntos).

La asistencia a Cursos de Formación o Perfeccionamiento, Seminarios, Congresos y Jornadas. Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta y están impartidos y reconocidos u homologados por Centros Oficiales:

- De 20 a 40 horas de duración: 0,05 puntos.
- De 41 a 100 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,25 puntos.
- De 201 horas en adelante: 0,50 puntos.

No serán valorados los cursos de menos de 20 horas de duración o que no se justifique su duración.

Los documentos a presentar (originales o copias compulsadas) serán los títulos o diplomas donde se expresen claramente los datos para su valoración (horas de duración, denominación del curso y Centro oficial debidamente reconocido u homologado).

Aplicaciones del concurso: Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

B) Fase de oposición.

Se realizará de conformidad con el contenido del programa, que figura como Anexo I a estas bases. Constará de dos ejercicios que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Teórico. Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con 3 repuestas alternativas, en un tiempo de 90 minutos, sobre los temas de los bloques I y III, del temario que figura en el Anexo I de estas bases. El criterio de corrección será el siguiente: Por cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en resolver un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal, en relación con las materias del programa contenido en el Anexo I de estas bases, en un tiempo determinado inmediatamente antes del comienzo del ejercicio por el Tribunal y nunca superior a dos horas.

7. Desarrollo del ejercicio.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

La actuación de los aspirantes se iniciará por la letra que haya resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para las pruebas selectivas que se celebren en el año 2003. Si no existe ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la referida letra, actuará en primer lugar aquel aspirante cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

Los/as aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

8. Calificación del ejercicio.

Las pruebas de la fase de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, un mínimo de 5 puntos. La puntuación de dicha fase se obtendrá mediante la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la misma, siempre y cuando se hayan obtenido como mínimo la puntuación de 5 puntos en cada uno. Si alguno de los temas o partes que obtenga la prueba el/la aspirante se califique de 0 puntos, ello supondrá la descalificación del mismo, quedando por tanto eliminado. El Tribunal Calificador podrá disponer que los opositores lean determinados ejercicios, lectura, que en su caso será pública.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal se eliminarán la mayor y la menor puntuación, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la misma y dividida por el número de los ejercicios realizados.

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

La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición, siempre que se hubiese aprobado la fase de oposición.

En caso 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. Mayor puntuación en la fase de oposición.

2. Mayor puntuación en el ejercicio práctico.

3. Mayor puntuación en la fase de concurso siguiendo el siguiente orden: Antigüedad en experiencia y después los cursos.

9. Propuesta de selección.

Concluida la sesión o sesiones de valoración y pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas, sobre los que elevará propuesta de nombramiento a la Alcaldía.

10. Presentación de documentos y nombramientos.

El aspirante propuesto por el Tribunal aportará ante la Corporación dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de esta Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y en su caso, los previstos en cada Anexo, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos quedarán exentos de justificar las condiciones y requisitos debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u Organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación, el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de plazas convocada.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia del aspirante o aspirantes seleccionado a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento a los efectos de los correspondientes nombramientos.

La Alcaldía, una vez los aspirantes propuestos hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá al nombramiento de los aspirantes que hubiesen obtenido plazas de funcionario/a, quienes deben tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al día en que le sea notificado.

Los candidatos/as que superen la convocatoria, desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas de dicho régimen.

11. Norma final.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados directamente ante el órgano de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, contados desde la fecha del día siguiente de la última publicación de las mismas.

Asimismo, podrá presentarse el recurso potestativo de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes.

ANEXO I

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 5. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

Tema 6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de la constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 10. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 11. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 12. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Elaboración a aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

BLOQUE II

Tema 1. La organización, concepto. La organización como sistema. Naturaleza y propósito de la organización.

Tema 2. El individuo en la organización. Proceso de selección. Vinculación entre persona y puesto. Técnicas e instrumentos de selección.

Tema 3. La gestión de los recursos humanos en la Administración Pública. La relación de puestos de trabajo. La plantilla.

Tema 4. La motivación en el trabajo, teorías. La satisfacción, factores motivadores.

Tema 5. Liderazgo: Concepto. Los grupos en la organización, su influencia y tipos. Distintos estilos de liderazgo.

Tema 6. La comunicación en la organización: Concepto. Redes de comunicación. Las entrevistas. La toma de decisiones.

Tema 7. La planificación en la Administración, su naturaleza. Objetivos de la planificación. Estrategias, requisitos. Proceso e implantación de la planificación estratégica.

Tema 8. Planificación de los Recursos Humanos: Concepto. Decisiones previas a la planificación. Previsión de necesidades en Recursos Humanos.

Tema 9. Factores humanos en la Administración, modelos de comportamiento. Evaluación del desempeño. Criterios.

Tema 10. La administración de recursos humanos, proceso. Responsabilidad de línea y función de staff. Políticas de recursos humanos, objetivos, planificación.

Tema 11. La estructura organizativa: Concepto. Dimensiones. Su configuración.

Tema 12. La Administración. Evolución del pensamiento administrativo. Análisis de la Administración. Función de los administradores.

Tema 13. Administración Pública y Estado. Objeto de la Ciencia de la administración. Su finalidad.

Tema 14. La organización administrativa, su vertebración. Relación entre organizaciones administrativas.

Tema 15. La Administración en la Constitución Española. La distribución territorial del poder.

Tema 16. La modernización de la Administración. Procesos de modernización de las Administraciones Públicas en Europa.

Tema 17. La cultura organizativa, factores. Ética, cultura y lenguaje en la Administración Pública.

Tema 18. Equipos de mejora.

Tema 19. El conflicto en la organización: Concepto y clases. La gestión de conflictos. El clima laboral y el ambiente en la organización.

Tema 20. Análisis de necesidades de formación.

Tema 21. El modelo EFQM: Agentes y resultados.

Tema 22. Certificación de la calidad: Norma ISO 9001:2000.

Tema 23. La calidad de los servicios públicos. La calidad. Su evolución. Calidad total. Sistemas de Calidad en las Administraciones Públicas. La gestión de procesos. Herramientas de la calidad.

BLOQUE III

Tema 1. Diseño de procedimientos. Manuales de procedimiento. Flujos de trabajo.

Tema 2. Organización y simplificación del trabajo administrativo. Los impresos administrativos.

Tema 3. Técnicas de obtención de información en los procesos de organización.

Tema 4. La elaboración de informes. Los informes. Concepto. Clases. Cualidades de un buen informe. Redacción. Presentación.

Tema 5. La organización estructural. Organigramas y gráficos organizativos. Definición de funciones. El Manual de Organización.

Tema 6. Valoración de puestos: Sistemas y factores de valoración.

Tema 7. El proceso de control. Técnicas de control, su análisis. Tecnología de información. Auditoría administrativa.

Tema 8. Las fuentes de la contratación administrativa local, su prelación. El Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 9. La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos administrativos, distinción de los privados. Clases de contratos administrativos. Los órganos Locales de contratación.

Tema 10. Actuaciones relativas a la contratación: Especial examen de los Pliegos de Cláusulas. El expediente de contratación. Sus clases.

Tema 11. La selección del contratista en los contratos de obras; gestión de servicios públicos: Suministros; consultoría y asistencia; de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales.

Tema 12. Derechos y deberes de la Administración y de los contratistas, especial referencia a la audiencia del contratista. Modificación de los contratos. Revisión de precios. Suspensión, interpretación, resolución y rescisión de los contratos administrativos.

Tema 13. La invalidez de los contratos administrativos. La teoría de los actos separables. La impugnación de los contratos de la Administración Pública. Jurisdicción competente.

Tema 14. Examen especial de los contratos de obras, suministros y consultoría y asistencia.

Tema 15. El contrato de gestión de servicios públicos. Modalidades. Consideración especial de la concesión.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público.

Tema 17. Conservación y tutela de los bienes de las Entidades Locales. Estudio especial del inventario de los mismos.

Tema 18. Uso y utilización del dominio público, uso y utilización de los bienes patrimoniales. Desafectación de bienes. Adquisiciones y enajenaciones de bienes.

Tema 19. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa.

Tema 20. Estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases y tramitación.

Tema 21. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: Confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 22. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 23. La contabilidad de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Las instrucciones de contabilidad para Administración Local. La Cuenta General.

Tema 24. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito objetivo, modalidades y los reparos. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia; ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimiento y los informes.

Tema 25. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. El Tribunal de Cuentas y los Organos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las funciones fiscalizadora y jurisdiccional.

II. BASES QUE REGIRAN EN LA PROVISION, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION POR PROMOCION INTERNA, DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO (GRUPO C)

1. Normas generales.

1.1. Objeto de las bases.

Estas bases han de regir en la provisión con carácter definitivo de tres plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montefrío, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala administrativa, encuadradas en el Grupo C conforme al art. 25 de la Ley 30/84 de 2 de agosto, denominadas Administrativo, que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2003, dotadas de los haberes correspondientes, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna.

1.2. Régimen jurídico aplicable.

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; 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 funcionarios de Administración Local; 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, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Pro-

fesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por cualquier otras disposiciones aplicables.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

d) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Montefrío, ocupando plaza de la Subescala Auxiliar, de la Escala de Administración General, encontrándose en activo o en cualquier situación administrativa en la que se tenga derecho a la reserva del puesto de trabajo.

e) Tener una antigüedad de al menos dos años, en la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General.

f) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias o bien cumplir con los requisitos establecidos en la disposición adicional novena del R.D. 364/1995, Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

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

3. Solicitudes.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montefrío, en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

A la instancia se le adjuntará, fotocopia del DNI, el resguardo de haber abonado los derechos de examen y respecto a la fase de concurso los documentos originales o legalmente compulsados sobre los méritos alegados y servicios a tener en cuenta, además de enumerarlos en su solicitud.

Los derechos de examen serán 72 euros, de conformidad con la Ordenanza fiscal en vigor.

Se deberá abonar su depósito previo dentro del plazo de presentación de instancias, lo cual deberá acreditarse acompañando a la solicitud el resguardo correspondiente.

Las bases que rigen la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución de la Alcaldía con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, causa de exclusión.

Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de ser excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el Boletín Oficial de la Provincia.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1992, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien someténdose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes.

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

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

5. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría segunda, conforme al art. 30 del R.D. 462/2002 de 24 de mayo y estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: La Alcaldesa del Ayuntamiento o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un representante designado por la Alcaldía a propuesta de los representantes de los trabajadores (comité o delegados, según los casos).
- La Sra. Interventora Municipal.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En todo caso, no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, de los miembros que actúen como Presidente y Secretario, y de al menos, dos de sus Vocales. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28.12 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respeto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente y para un mejor desarrollo de los ejercicios, constituir por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes,

diferentes grupos de éstos, sometiéndoles a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma, así como para establecer prueba adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes.

El Tribunal adoptará, en lo posible las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Los miembros de los Tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y demás legislación de desarrollo. En los mismos términos, serán retribuidos los/as asesores del Tribunal.

6. Procedimiento de selección.

En el Decreto por el que se apruebe la lista de admitidos, se determinarán la fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas selectivas, y designación de los Tribunales. Este Decreto se publicará, además de en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura como Anexo I a las presentes bases.

A) Fase de concurso.

Esta fase, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será del 45% del total de puntos máximos posibles en la fase de oposición. Por lo tanto, dado que la nota máxima de la fase de oposición, es de 10 puntos, la puntuación máxima de la fase de concurso será de 4,5 puntos.

Los/as aspirantes deberán presentar "currículum vitae" y los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con su instancia para tomar parte en las pruebas selectivas. Dichos documentos deberán ser originales o fotocopias compulsadas administrativamente.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas a la realización del citado ejercicio.

La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a la Base Tercera, se ajustarán a los siguientes criterios:

b) Por méritos profesionales (hasta un máximo de 3 puntos).

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en plaza o puesto de igual o similar contenido a la que se opta, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,03 puntos por mes.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Montefrío, en plaza o puesto de igual o similar contenido a la que se opta, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,04 puntos por mes.

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,01 puntos por mes.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Montefrío, en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,02 puntos por mes.

Unos mismos méritos profesionales, sólo se baremarán en un apartado de los indicados, en concreto en el que resulte más beneficioso para el aspirante.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral, en régimen funcional (de carrera o interinidad) o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

La documentación a presentar (originales o copias compulsadas) serán certificados expedidos legalmente.

b) Por méritos académicos (hasta un máximo de 1,5 puntos).

La asistencia a Cursos de Formación o Perfeccionamiento, Seminarios, Congresos y Jornadas. Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta y están impartidos y reconocidos u homologados por Centros Oficiales:

- De 20 a 40 horas de duración: 0,05 puntos.
- De 41 a 100 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,25 puntos.
- De 201 horas en adelante: 0,50 puntos.

No serán valorados los cursos de menos de 20 horas de duración o que no se justifique su duración.

Los documentos a presentar (originales o copias compulsadas) serán los títulos o diplomas donde se expresen claramente los datos para su valoración (horas de duración, denominación del curso y Centro oficial debidamente reconocido u homologado).

Aplicaciones del concurso: Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

B) Fase de oposición.

Se realizará de conformidad con el contenido del programa, que figura como Anexo I a estas bases, constará de dos ejercicios que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Teórico. Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con 3 repuestas alternativas, en un tiempo de sesenta minutos, sobre los temas del Bloque I, materias comunes del temario que figura en el Anexo I de estas bases. El criterio de corrección será el siguiente: por cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en resolver un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal, sobre los temas del Bloque II, materias específicas del temario que figura en el Anexo I de estas bases, en un tiempo de noventa minutos.

7. Desarrollo del ejercicio.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

La actuación de los aspirantes se iniciará por la letra que haya resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para las pruebas selectivas que se celebren en el año 2003. Si no existe ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la referida letra, actuará en primer lugar aquel aspirante cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

Los/as aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

8. Calificación del ejercicio.

Las pruebas de la fase de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, un mínimo de 5 puntos. La puntuación de dicha fase se obtendrá mediante la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la misma, siempre y cuando se hayan obtenido como mínimo la puntuación de 5 puntos en cada uno. Si alguno de los temas o partes que obtenga la prueba el/la aspirante se calificase de 0 puntos, ello supondrá la descalificación del mismo, quedando por tanto eliminado. El Tribunal Calificador podrá disponer que los opositores lean determinados ejercicios, lectura, que en su caso será pública.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal se eliminarán la mayor y la menor puntuación, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la misma y dividida por el número de los ejercicios realizados.

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

La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición, siempre que se hubiese aprobado la fase de oposición.

En caso 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. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el ejercicio práctico.
3. Mayor puntuación en la fase de concurso siguiendo el siguiente orden: Antigüedad en experiencia y después los cursos.

9. Propuesta de selección.

Concluida la sesión o sesiones de valoración y pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas, sobre los que elevará propuesta de nombramiento a la Alcaldía.

10. Presentación de documentos y nombramientos.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal aportarán ante la Corporación dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de esta Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y en su caso, los previstos en cada Anexo, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos quedarán exentos de justificar las condiciones y requisitos debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u Organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de

la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación, el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de plazas convocada.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia del aspirante o aspirantes seleccionado a la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento a los efectos de los correspondientes nombramientos.

La Alcaldía, una vez los aspirantes propuestos hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá al nombramiento de los aspirantes que hubiesen obtenido plazas de funcionario/a, quienes deben tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al día en que le sea notificado.

Los candidatos/as que superen la convocatoria, desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas de dicho régimen.

11. Norma final.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados directamente ante el órgano de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, contados desde la fecha del día siguiente de la última publicación de las mismas.

Asimismo, podrá presentarse el recurso potestativo de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes.

ANEXO I

BLOQUE I

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

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

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Estado y las Cortes Generales.

Tema 5. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 8. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Administración Consultiva.

Tema 9. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 11. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: Principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 12. El administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Término y plazos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 14. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.

Tema 15: Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 16. La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

BLOQUE II

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 3. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población y el Empadronamiento.

Tema 4. Organización municipal: Organos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 5. Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las Entidades Locales menores. Regímenes municipales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 6. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 7. Relación entre los Entes Locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 8. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 9. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 10. Los bienes de las Entidades locales. El sistema tributario local: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 11. Haciendas locales. El sistema tributario local: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12. Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto.

Tema 13. La expropiación forzosa: Idea general.

Tema 14. Las licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las sanciones urbanísticas. Acciones y recursos.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sanciones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 16. Intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 17. Los contratos administrativos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. Revisión de los precios.

Tema 18. Protección del medio ambiente: Normativa de protección ambiental para Andalucía.

Tema 19. Introducción a la comunicación. La comunicación humana: El lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica. Atención al público: Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 21. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento. Escritos oficiales. Organización material de la oficina.

Tema 22. Análisis documental. Documentos oficiales. Normas de estilo en el lenguaje administrativo. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: Servicio de archivo.

Tema 23. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

Tema 24. La ofimática: En especial, el procesador de textos Word.

Tema 25. El concepto de la Tesorería Local. Regulación normativa.

Tema 26. Funciones propias de las Tesorerías compartidas -distribución-, con la Intervención Municipal.

Tema 27. Relación entre la Tesorería y la Recaudación en las Entidades Locales.

Tema 28. La Recaudación. Períodos de pago. Formas de extinción de la deuda.

Tema 29. Las cuentas financieras corrientes. Las cuentas restringidas.

Tema 30. La gestión de la liquidez. Principios de unidad de caja y sus excepciones. Rentabilización de excedentes.

Tema 31. La planificación del pago. El plan de Tesorería. Prioridades.

Tema 32. El acta de arqueo y las conciliaciones. La cuenta de Recaudación y el estado de Tesorería.

III. BASES QUE REGIRAN EN LA PROVISION, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION POR PROMOCION INTERNA, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE SERVICIOS OPERATIVOS E INFORMATICOS (GRUPO C)

1. Normas generales.

1.1. Objeto de las bases.

Estas bases han de regir en la provisión con carácter definitivo de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montefrío, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales encuadradas en el Grupo C, conforme al art. 25 de la Ley 30/84 de 2 de agosto, denominada Encargado de Servicios Operativos e Informáticos, que se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2003, dotada de los haberes correspondientes, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna.

1.2. Régimen jurídico aplicable.

La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas bases y Anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; 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 funcionarios de Administración Local; 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, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por cualquier otras disposiciones aplicables.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

g) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Montefrío, ocupando plaza de la Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, de la Escala de Administración Especial, encontrándose en activo o en cualquier situación administrativa en la que se tenga derecho a la reserva del puesto de trabajo.

h) Tener una antigüedad de al menos dos años, en la Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, de la Escala de Administración Especial.

i) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias o bien cumplir con los requisitos establecidos en la disposición adicional novena del R.D. 364/1995, Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

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

3. Solicitudes.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montefrío, en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

A la instancia se le adjuntará, fotocopia del DNI, el resguardo de haber abonado los derechos de examen y respecto a la fase de concurso los documentos originales o legalmente compulsados sobre los méritos alegados y servicios a tener en cuenta, además de enumerarlos en su solicitud.

Los derechos de examen serán 72 euros, de conformidad con la Ordenanza fiscal en vigor.

Se deberá abonar su depósito previo dentro del plazo de presentación de instancias, lo cual deberá acreditarse acompañando a la solicitud el resguardo correspondiente.

Las bases que rigen la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución de la Alcaldía con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, causa de exclusión.

Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de ser excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el Boletín Oficial de la Provincia.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1992, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometándose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes.

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

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

5. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría segunda, conforme al art. 30 del R.D. 462/2002 de 24 de mayo y estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: La Alcaldesa del Ayuntamiento o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un representante designado por la Alcaldía a propuesta de los representantes de los trabajadores (comité o delegados, según los casos).
- La Sra. Interventora Municipal.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En todo caso, no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, de los miembros que actúen como Presidente y Secretario, y de al menos, dos de sus Vocales. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28.12 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respeto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente y para un mejor desarrollo de los ejercicios, constituir por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos de éstos, sometidos a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de

la misma, así como para establecer prueba adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes.

El Tribunal adoptará, en lo posible las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Los miembros de los Tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y demás legislación de desarrollo. En los mismos términos, serán retribuidos los/as asesores del Tribunal.

6. Procedimiento de selección.

En el Decreto por el que se apruebe la lista de admitidos, se determinarán la fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas selectivas, y designación de los Tribunales. Este Decreto se publicará, además de en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura como Anexo I a las presentes bases.

A) Fase de concurso.

Esta fase, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será del 45% del total de puntos máximos posibles en la fase de oposición. Por lo tanto, dado que la nota máxima de la fase de oposición, es de 10 puntos, la puntuación máxima de la fase de concurso será de 4,5 puntos.

Los/as aspirantes deberán presentar "currículum vitae" y los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con su instancia para tomar parte en las pruebas selectivas. Dichos documentos deberán ser originales o fotocopias compulsadas administrativamente.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas a la realización del citado ejercicio.

La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a la Base Tercera, se ajustarán a los siguientes criterios:

c) Por méritos profesionales (hasta un máximo de 3 puntos).

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en plaza o puesto de igual o similar contenido a la que se opta, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,03 puntos por mes.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Montefrío, en plaza o puesto de igual o similar contenido a la que se opta, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,04 puntos por mes.

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en plaza o puesto de la Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, clasificada en el Grupo D, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,01 puntos por mes.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Montefrío, en plaza o puesto de la Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, clasificada en el Grupo D, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,02 puntos por mes.

Unos mismos méritos profesionales, solo se baremarán en un apartado de los indicados, en concreto en el que resulte más beneficioso para el aspirante.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral, en régimen funcional (de carrera o interinidad) o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

La documentación a presentar (originales o copias compulsadas) serán certificados expedidos legalmente.

b) Por méritos académicos (hasta un máximo de 1,5 puntos).

La asistencia a Cursos de Formación o Perfeccionamiento, Seminarios, Congresos y Jornadas. Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta y están impartidos y reconocidos u homologados por Centros Oficiales:

- De 20 a 40 horas de duración: 0,05 puntos.
- De 41 a 100 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,25 puntos.
- De 201 horas en adelante: 0,50 puntos.

No serán valorados los cursos de menos de 20 horas de duración o que no se justifique su duración.

Los documentos a presentar (originales o copias compulsadas) serán los títulos o diplomas donde se expresen claramente los datos para su valoración (horas de duración, denominación del curso y Centro oficial debidamente reconocido u homologado).

Aplicaciones del concurso: Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

B) Fase de oposición.

Se realizará de conformidad con el contenido del programa, que figura como Anexo I a estas bases, constará de dos ejercicios que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Teórico. Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con 3 repuestas alternativas, en un tiempo de sesenta minutos, sobre los temas del Bloque I, materias comunes del temario que figura en el Anexo I de estas bases. El criterio de corrección será el siguiente: Por cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en resolver un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal, sobre los temas del Bloque II, materias específicas del temario que figura en el Anexo I de estas bases, en un tiempo de noventa minutos.

7. Desarrollo del ejercicio.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

La actuación de los aspirantes se iniciará por la letra que haya resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para las pruebas selectivas que se celebren en el año 2003. Si no existe ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la referida letra, actuará en primer lugar aquel aspirante cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

Los/as aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único. Desde la terminación de

una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

8. Calificación del ejercicio.

Las pruebas de la fase de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, un mínimo de 5 puntos. La puntuación de dicha fase se obtendrá mediante la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la misma, siempre y cuando se hayan obtenido como mínimo la puntuación de 5 puntos en cada uno. Si alguno de los temas o partes que obtenga la prueba el/la aspirante se calificase de 0 puntos, ello supondrá la descalificación del mismo, quedando por tanto eliminado. El Tribunal Calificador podrá disponer que los opositores lean determinados ejercicios, lectura, que en su caso será pública.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal se eliminarán la mayor y la menor puntuación, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la misma y dividida por el número de los ejercicios realizados.

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

La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición, siempre que se hubiese aprobado la fase de oposición.

En caso 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. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el ejercicio práctico.
3. Mayor puntuación en la fase de concurso siguiendo el siguiente orden: Antigüedad en experiencia y después los cursos.

9. Propuesta de selección.

Concluida la sesión o sesiones de valoración y pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas, sobre los que elevará propuesta de nombramiento a la Alcaldía.

10. Presentación de documentos y nombramientos.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal aportarán ante la Corporación dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de esta Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y en su caso, los previstos en cada Anexo, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Quiénes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos quedarán exentos de justificar las condiciones y requisitos debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u Organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación, el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de plazas convocada.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia del aspirante o aspirantes seleccionado a la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento a los efectos de los correspondientes nombramientos.

La Alcaldía, una vez los aspirantes propuestos hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá el nombramiento de los aspirantes que hubiesen obtenido plazas de funcionario/a, quienes deben tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al día en que le sea notificado.

Los candidatos/as que superen la convocatoria, desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas de dicho régimen.

11. Norma final.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados directamente ante el órgano de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, contados desde la fecha del día siguiente de la última publicación de las mismas.

Asimismo, podrá presentarse el recurso potestativo de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes.

ANEXO I

BLOQUE I

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

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

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Estado y las Cortes Generales.

Tema 5. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 8. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Administración Consultiva.

Tema 9. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 11. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: Principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 12. El administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativa.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Término y plazos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 14. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.

Tema 15. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 16. La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

BLOQUE II

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Los bienes de dominio público.

Tema 2. Modos de gestión de los servicios públicos. Clasificación.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local. Organización y situaciones administrativas.

Tema 4. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 5. Funciones y garantías del Comité de Empresa. Junta de Personal y Secciones Sindicales.

Tema 6. La dirección de equipos de trabajo. La participación. La delegación de responsabilidades. La supervisión. La evaluación.

Tema 7. La comunicación en las organizaciones. Habilidades de comunicación. Estilos de comunicación. La gestión de la información.

Tema 8. Los conflictos en las organizaciones. Resolución de conflictos. Estrategias de negociación.

Tema 9. Principios elementales de contabilidad general. Aplicación al funcionamiento de los servicios operativos de la Administración Local.

Tema 10. Organización del trabajo. Programación de actividades y distribución de tareas. Cálculo de tiempo y coste. Productividad en el trabajo.

Tema 11. Principios elementales de estadística. Aplicación a los servicios operativos de la Administración Local.

Tema 12. Conceptos básicos de Seguridad y Salud en el trabajo. Riesgos profesionales. Daños derivados del trabajo. Condiciones de trabajo, factores de riesgo y técnicas preventivas.

Tema 13. Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 14. Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad. Técnicas de identificación, análisis y evaluación de riesgos.

Tema 15. Riesgos relacionados con el medio ambiente en el desarrollo de la actividad municipal.

Tema 16. Factores ergonómicos en el trabajo: Manipulación manual de cargas, posturas forzadas, movimientos repetitivos, factores psicosociales y organizativos.

Tema 17. Investigación de accidentes y Protección colectiva e individual.

Tema 18. Clasificación del suelo, zonificación, espacios libres y reservas de terreno referidos al Plan General de Ordenación urbana de Montefrío.

Tema 19. Generación y tipos de ordenadores. Arquitectura de Von Newman. Representación de la información en ordenadores.

Tema 20. Sistemas operativos. Generalidades, evolución y características. El núcleo de los sistemas operativos.

Tema 21. Modelo cliente/servidor: Conceptos, objetivos del modelo C/S.

Tema 22. Aplicaciones C/S: Características, modelos de distribución y arquitecturas n- niveles.

Tema 23. Clientes ligeros: Características básicas y tipos.

Tema 24. Estandarización de redes: Fundamentos del modelo OSI. Servicios.

Tema 25. Nivel físico: Características. Medios de transmisión. Transmisión. Transmisión analógica. Transmisión digital.

Tema 26. Nivel del alcance: Subcapas. Protocolos. Norma IEEE 802 para redes de área local. Detección y corrección de errores en el nivel de enlace.

Tema 27. Nivel de red: Diseño. Encaminamiento. Control de congestiones. Principios de interconexión de redes.

Tema 28. Nivel de transporte: Generalidades. Administración de conexiones.

Tema 29. Gestión de sesiones de comunicación.

Tema 30. Nivel de presentación: Diseño. Comprensión de datos. Criptografía.

Tema 31. Nivel de aplicación: Conceptos. Servicios.

Tema 32. Sistemas de cableado estructurado. Infraestructura básica. Fibra y cobre en sistemas de cableado estructurado.

Tema 33. TCP/IP: Generalidades. Servicios y aplicaciones.

Tema 34. Lenguajes de programación: Conceptos, evolución, clasificación.

Tema 35. Compiladores: Evaluación sintáctica, el análisis semántico y la codificación.

Tema 36. Metodología de la programación. Algoritmos y software.

Tema 37. Metodología de la programación. Algoritmos y proceso de creación de programa.

Tema 38. Bases de datos relacionales: Herramientas de base de datos. El modelo relacional Terminología relacional. El modelo de datos.

Tema 39. Estructura de una base de datos. Principios básicos, n- forma normal.

Tema 40. Asociaciones: Terminología. Modelo de asociaciones. Asociaciones uno a uno, uno a muchos, muchos a muchos, unarias, ternarias y de cardinalidad conocida.

Tema 41. Integridad de los datos: Restricciones de integridad. Implementación de la integridad de los datos.

Tema 42. Álgebra relacional: Nulos y lógica trivaluada. Operadores de conjunto y operadores relaciones especiales.

IV. BASES QUE REGIRAN EN LA PROVISION, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION POR PROMOCION INTERNA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO D)

1. Normas generales.

1.1. Objeto de las bases.

Estas bases han de regir en la provisión con carácter definitivo de una plaza, de la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montefrío, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, encuadradas en el Grupo D conforme al art. 25 de la Ley 30/84 de 2 de agosto, denominada Auxiliar Administrativo, que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2003, dotadas de los haberes correspondientes, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna.

1.2. Régimen jurídico aplicable.

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en estas bases y Anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; 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 funcionarios de Administración Local; 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, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por cualquier otras disposiciones aplicables.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

j) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Montefrío, ocupando plaza de la Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, de la Escala de Administración Especial, Grupo D, encontrándose en activo o en cualquier situación administrativa en la que se tenga derecho a la reserva del puesto de trabajo.

k) Tener una antigüedad de al menos dos años, en la Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales de la Escala de Administración Especial, Grupo D.

l) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

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

3. Solicitudes.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montefrío, en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

A la instancia se le adjuntará, fotocopia del DNI, el resguardo de haber abonado los derechos de examen y respecto a la fase de concurso los documentos originales o legalmente compulsados sobre los méritos alegados y servicios a tener en cuenta, además de enumerarlos en su solicitud.

Los derechos de examen serán 72 euros, de conformidad con la Ordenanza fiscal en vigor.

Se deberá abonar su depósito previo dentro del plazo de presentación de instancias, lo cual deberá acreditarse acompañando a la solicitud el resguardo correspondiente.

Las bases que rigen la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución de la Alcaldía con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, causa de exclusión.

Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de ser excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el Boletín Oficial de la Provincia.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1992, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometiendo a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes.

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

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

5. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría tercera, conforme al art. 30 del R.D. 462/2002 de 24 de mayo y estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: La Alcaldesa del Ayuntamiento o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un representante designado por la Alcaldía a propuesta de los representantes de los trabajadores (comité o delegados, según los casos).
- La Sra. Interventora Municipal.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En todo caso, no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, de los miembros que actúen como Presidente y Secretario, y de al menos, dos de sus Vocales. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28.12 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respeto a lo no contemplado en las

mismas, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente y para un mejor desarrollo de los ejercicios, constituir por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos de éstos, sometidos a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma, así como para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes.

El Tribunal adoptará, en lo posible las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Los miembros de los Tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y demás legislación de desarrollo. En los mismos términos, serán retribuidos los/as asesores del Tribunal.

6. Procedimiento de selección.

En el Decreto por el que se apruebe la lista de admitidos, se determinarán la fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas selectivas, y designación de los Tribunales. Este Decreto se publicará, además de en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura como Anexo I a las presentes bases.

A) Fase de concurso.

Esta fase, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será del 45% del total de puntos máximos posibles en la fase de oposición. Por lo tanto, dado que la nota máxima de la fase de oposición, es de 10 puntos, la puntuación máxima de la fase de concurso será de 4,5 puntos.

Los/as aspirantes deberán presentar "currículum vitae" y los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con su instancia para tomar parte en las pruebas selectivas. Dichos documentos deberán ser originales o fotocopias compulsadas administrativamente.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas a la realización del citado ejercicio.

La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a la Base Tercera, se ajustarán a los siguientes criterios:

d) Por méritos profesionales (hasta un máximo de 3 puntos).

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en plaza o puesto de igual o similar contenido a la que se opta, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,03 puntos por mes.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Montefrío, en plaza o puesto de igual o similar contenido a la que se opta, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,04 puntos por mes.

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en plaza o puesto de la Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, clasificada en el Grupo D,

previa superación de unas pruebas selectivas: 0,01 puntos por mes.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Montefrío, en plaza o puesto de la Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, clasificada en el Grupo D, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,02 puntos por mes.

Unos mismos méritos profesionales, sólo se baremarán en un apartado de los indicados, en concreto en el que resulte más beneficioso para el aspirante.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral, en régimen funcional (de carrera o interinidad) o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

La documentación a presentar (originales o copias compulsadas) serán certificados expedidos legalmente.

b) Por méritos académicos (hasta un máximo de 1,5 puntos).

La asistencia a Cursos de Formación o Perfeccionamiento, Seminarios, Congresos y Jornadas. Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta y están impartidos y reconocidos u homologados por Centros Oficiales:

- De 20 a 40 horas de duración: 0,05 puntos.
- De 41 a 100 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,25 puntos.
- De 201 horas en adelante: 0,50 puntos.

No serán valorados los cursos de menos de 20 horas de duración o que no se justifique su duración.

Los documentos a presentar (originales o copias compulsadas) serán los títulos o diplomas donde se expresen claramente los datos para su valoración (horas de duración, denominación del curso y Centro oficial debidamente reconocido u homologado).

Aplicaciones del concurso: Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

B) Fase de oposición.

Se realizará de conformidad con el contenido del programa, que figura como Anexo I a estas bases, constará de dos ejercicios que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Teórico. Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con 3 repuestas alternativas, en un tiempo de sesenta minutos, sobre los temas del Bloque I, materias comunes del temario que figura en el Anexo I de estas bases. El criterio de corrección será el siguiente: por cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en resolver un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal, sobre los temas del Bloque II, materias específicas del temario que figura en el Anexo I de estas bases, en un tiempo de noventa minutos.

7. Desarrollo del ejercicio.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

La actuación de los aspirantes se iniciará por la letra que haya resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría

de Estado para la Administración Pública para las pruebas selectivas que se celebren en el año 2003. Si no existe ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la referida letra, actuará en primer lugar aquel aspirante cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

Los/as aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

8. Calificación del ejercicio.

Las pruebas de la fase de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, un mínimo de 5 puntos. La puntuación de dicha fase se obtendrá mediante la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la misma, siempre y cuando se hayan obtenido como mínimo la puntuación de 5 puntos en cada uno. Si alguno de los temas o partes que obtenga la prueba el/la aspirante se calificase de 0 puntos, ello supondrá la descalificación del mismo, quedando por tanto eliminado. El Tribunal Calificador podrá disponer que los opositores lean determinados ejercicios, lectura, que en su caso será pública.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal se eliminarán la mayor y la menor puntuación, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la misma y dividida por el número de los ejercicios realizados.

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

La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición, siempre que se hubiese aprobado la fase de oposición.

En caso 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. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el ejercicio práctico.
3. Mayor puntuación en la fase de concurso siguiendo el siguiente orden: Antigüedad en experiencia y después los cursos.

9. Propuesta de selección.

Concluida la sesión o sesiones de valoración y pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas, sobre los que elevará propuesta de nombramiento a la Alcaldía.

10. Presentación de documentos y nombramientos.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal aportarán ante la Corporación dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de esta Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y en su caso, los previstos en cada Anexo, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos quedarán exentos de justificar las condiciones y requisitos debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u Organismo de quien dependan, acreditando su con-

dición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación, el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de plazas convocada.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia del aspirante o aspirantes seleccionado a la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento a los efectos de los correspondientes nombramientos.

La Alcaldía, una vez los aspirantes propuestos hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá el nombramiento de los aspirantes que hubiesen obtenido plazas de funcionario/a, quienes deben tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al día en que le sea notificado.

Los candidatos/as que superen la convocatoria, desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas de dicho régimen.

11. Norma final.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados directamente ante el órgano de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, contados desde la fecha del día siguiente de la última publicación de las mismas.

Asimismo, podrá presentarse el recurso potestativo de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes.

ANEXO I

BLOQUE I

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 3. El Estado de las Autonomías. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración de Estado. Autonómica. Local, institucional y Corporativa. Organización Territorial del Estado. Estatutos de Autonomía.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 5. Los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto. El procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento. Obligaciones de la Administración de resolver.

Tema 6. Los procedimientos de ejecución del acto administrativo. Los recursos administrativos. Los principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador. El procedimiento administrativo en las Entidades Locales. La notificación.

Tema 7. El Administrado: Concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones adminis-

trativas. Los derechos y los deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

Tema 8. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. La responsabilidad de la Administración.

Tema 9. Las propiedades administrativas: El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 10. Hacienda Local. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

BLOQUE II

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual.

Tema 2. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 3. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 4. Organización municipal. Competencias.

Tema 5. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6. La Función Pública Local. Organización de la Función Pública Local. La Oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 7. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos de sindicación. La Seguridad Social. El personal Laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico.

Tema 8. Funcionamiento de los Organos colegiados locales.

Tema 9. La Atención al público: Acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa. La comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 10. El Registro de documentos: Concepto. Registro de entrada y salida. Presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11. El Archivo. Clases y funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al Archivo de Gestión. El Derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

Tema 12. Definición de informática. Concepto de ordenador y componentes. Clasificación de ordenadores. Unidad Central de Proceso. Estructura lógica de la UCL.

V. BASES QUE REGIRAN EN LA PROVISION, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, PROCESO DE CONSOLIDACION DE TRABAJO TEMPORAL, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO D)

1. Normas generales.

1.1. Objeto de las bases.

Estas bases han de regir en la provisión con carácter definitivo de dos plazas, de la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montefrío, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, encuadradas en el Grupo D conforme al art. 25 de la Ley 30/84 de 2 de agosto, denominada Auxiliar Administrativo, que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2003, dotadas de los haberes correspondientes, mediante el sistema de concurso, proceso de consolidación de empleo temporal.

1.2. Régimen jurídico aplicable.

La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas bases y Anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviem-

bre, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; 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 funcionarios de Administración Local; 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, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por cualquier otras disposiciones aplicables.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

m) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos de la ley 17/1993 y su normativa de desarrollo.

n) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de la edad en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por razón de edad.

o) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

p) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

q) No haber sido separado o suspendido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y no haber sido condenado por delitos dolosos ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

r) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

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

3. Solicitudes.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montefrío, en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

A la instancia se le adjuntará, fotocopia del DNI, el resguardo de haber abonado los derechos de examen y respecto al concurso los documentos originales o legalmente compulsados sobre los méritos alegados y servicios a tener en cuenta, además de enumerarlos en su solicitud.

Los derechos de examen serán 72 euros, de conformidad con la Ordenanza fiscal en vigor.

Se deberá abonar su depósito previo dentro del plazo de presentación de instancias, lo cual deberá acreditarse acompañando a la solicitud el resguardo correspondiente.

Las bases que rigen la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución de la Alcaldía con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, causa de exclusión.

Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de ser excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el Boletín Oficial de la Provincia.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1992, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes.

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

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

5. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría tercera, conforme al art. 30 del R.D. 462/2002 de 24 de mayo y estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: La Alcaldesa del Ayuntamiento o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un representante designado por la Alcaldía a propuesta de los representantes de los trabajadores (comité o delegados, según los casos).
- La Sra. Interventora Municipal.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En todo caso, no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, de los miembros que actúen como Presidente y Secretario, y de al menos, dos de sus Vocales. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes

podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28.12 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respeto a lo no contemplado en las mismas.

Los miembros de los Tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y demás legislación de desarrollo. En los mismos términos, serán retribuidos los/as asesores del Tribunal.

6. Procedimiento de selección.

En el Decreto por el que se apruebe la lista de admitidos, se determinarán la fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista curricular, y designación de los Tribunales. Este Decreto se publicará, además de en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Desarrollo del concurso

La puntuación máxima del de concurso será de 10 puntos, baremados de la forma que a continuación se detalla.

Los/as aspirantes deberán presentar "currículum vitae" y los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con su instancia para tomar parte en el proceso selectivo. Dichos documentos deberán ser originales o fotocopias compulsadas administrativamente.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración de la entrevista curricular y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas a la realización de la citada entrevista.

La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a la Base Tercera, se ajustarán a los siguientes criterios:

e) Por méritos profesionales (hasta un máximo de 5 puntos).

1. Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, ocupando una plaza o puesto, de Auxiliar Administrativo, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,03 puntos por mes.

2. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Montefrío, ocupando una plaza o puesto, de Auxiliar Administrativo, previa superación de unas pruebas selectivas: 0,05 puntos por mes.

Unos mismos méritos profesionales, sólo se baremarán en un apartado de los indicados, en concreto en el que resulte más beneficioso para el aspirante.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral, en régimen funcional (de carrera o interinidad) o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

La documentación a presentar (originales o copias compulsadas) serán certificados expedidos legalmente para los funcionarios, o en régimen administrativo y copia de los contratos laborales visados por el Inem junto con el certificado de cotización a la Seguridad Social.

b) Por méritos académicos (hasta un máximo de 2 puntos).

b.1. La asistencia a Cursos de Formación o Perfeccionamiento, Seminarios, Congresos y Jornadas. Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta

y están impartidos y reconocidos u homologados por Centros Oficiales:

- b.1.1. De 15 a 39 horas de duración: 0,10 puntos.
- b.1.2. De 40 a 99 horas de duración: 0,15 puntos.
- b.1.3. De 100 a 199 horas de duración: 0,25 puntos.
- b.1.4. De 200 horas en adelante: 0,50 puntos.

No serán valorados los cursos de menos de 15 horas de duración o que no se justifique su duración.

Los documentos a presentar (originales o copias compulsadas) serán los títulos o diplomas donde se expresen claramente los datos para su valoración (horas de duración, denominación del curso y Centro oficial debidamente reconocido u homologado).

b.2. Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida para participar en este proceso selectivo:

b.2.1. Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente: 1 punto.

b.2.2. Titulación superior a la anterior: 1,5 puntos.

c) Entrevista curricular (hasta un máximo de 3 puntos).

El Tribunal someterá a los aspirantes a una entrevista sobre cuestiones relacionadas con su currículum, su duración no podrá exceder de 30 minutos. Cada miembro del Tribunal formulará las preguntas que considere oportunas a cada aspirante, pero siempre relacionadas con el currículum.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en la entrevista, será de 0 a 3 puntos.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal se eliminarán la mayor y la menor puntuación, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Las calificaciones de la entrevista se harán públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

7. Desarrollo de la entrevista.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

La actuación de los aspirantes se iniciará por la letra que haya resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para las pruebas selectivas que se celebren en el año 2003. Si no existe ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la referida letra, actuará en primer lugar aquel aspirante cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

Los/as aspirantes serán convocados para la realización de la entrevista curricular en llamamiento único.

8. Calificación del concurso.

La puntuación final del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas, por cada aspirante, en cada una de los apartados del concurso, tal y como se recoge en la base núm. 6 de esta convocatoria.

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

1. Mayor puntuación en el apartado de entrevista curricular, apartado c).

2. Mayor puntuación en el apartado a.2., de méritos profesionales.

3. Mayor puntuación en el apartado a.1., de méritos profesionales.

9. Propuesta de selección.

Concluida la sesión o sesiones de valoración y entrevista, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación

la relación de aspirantes por orden de puntuación obtenida.

Determinando los dos aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, sobre los que elevará propuesta de nombramiento a la Alcaldía.

10. Presentación de documentos y nombramientos.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal aportarán ante la Corporación dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de esta Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y en su caso, los previstos en cada Anexo, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos quedarán exentos de justificar las condiciones y requisitos debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u Organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación, el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que, estuvieran a continuación en la lista definitiva de puntuación del concurso, de los aspirante excluidos.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia del aspirante o aspirantes seleccionado a la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento a los efectos de los correspondientes nombramientos.

La Alcaldía, una vez los aspirantes propuestos hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá al nombramiento de los aspirantes que hubiesen obtenido plazas de funcionario/a, quienes deben tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al día en que le sea notificado.

Los candidatos/as que superen la convocatoria, desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas de dicho régimen.

11. Norma final.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados directamente ante el órgano de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, contados desde la fecha del día siguiente de la última publicación de las mismas.

Asimismo, podrá presentarse el recurso potestativo de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montefrío, 7 de agosto de 2003.- La Alcaldesa, Virtudes Puche Alcaide.

AYUNTAMIENTO DE PORCUNA

ANUNCIO de bases.

Don Luis Carlos Funes Quero, Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de esta ciudad de Porcuna (Jaén).

Hace saber: Que por Resolución de la Alcaldía de 31 de julio de 2003, se han aprobado las siguientes Bases:

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE POLICIA LOCAL MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de dos plazas, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría Policía Local, incluida primero en la Oferta de Empleo Público de 2001 y otra Oferta de Empleo Público de 2002.

1.2. Las plazas citadas, adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 19 de la Ley 13/01, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el grupo C del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/01 de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, de selección, formación y movilidad de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, Orden de 14 de noviembre de 2000, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas para el acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Ley 30/1984, de 2 de agosto, Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

3. Requisitos de los aspirantes.

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

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta.
- c) Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A, B2 y BTP.
- h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de Ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 18 euros, cantidad que podrá ser abonada en la cuenta de este Ayuntamiento en la entidad La Caixa número 2100.4776.74.0200014376, debiendo consignar en el ingreso el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se concederá el plazo de 10 días de subsanación para los aspirantes excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

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

Vocales:

1. Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.
2. Subinspector de Policía Local de este Ayuntamiento.
3. Un Técnico de la Policía Local de Jaén.
4. Un Técnico de la Dirección Provincial de Tráfico.
5. Un Técnico de la Administración General del Ayuntamiento.

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

6.2. Los vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.3. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.4. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de cuatro vocales y el presidente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.