

de la manera establecida por la LRJPAC (Ley 30/92, modificada por la Ley 4/99).

ANEXO I

Denominación del puesto: Aparejador Municipal.

Número de puestos: 1.

Perteneciente a:

- Escala: A. Especial.
- Subescala: Técnico Administración Especial.
- Clase: Técnico Medio - Arquitecto Técnico.
- Grupo: B.
- Nivel: 25.

Sistema de selección: Concurso de Méritos.

Titulación exigida: Arquitecto Técnico.

Derechos de examen: 15,00 €.

ANEXO II

1. Datos de la convocatoria.

- Ayuntamiento de Los Villares.
- Plaza:
- Convocatoria: BOE/BOP Jaén (día/mes/año).
- Sistema de selección: Concurso de Méritos.
- Reserva discapacitados: Sí/no.

2. Datos personales.

- Apellidos y Nombre.
- Documento Nacional de Identidad.
- Fecha de nacimiento.
- Domicilio.
- Población y provincia.
- Teléfono.

3. Titulación.

- Titulación.
- Centro de expedición.

4. Relación de documentos y justificantes (compulsados) que se acompañan.

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Justificantes de los meses trabajados en el Ayuntamiento de Los Villares.
- Justificantes de los meses trabajados en otras Administraciones.
- Fotocopias o justificantes de cursos, seminarios o jornadas.

El abajo firmante, solicita ser admitido al proceso de selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la presente convocatoria.

Los Villares, 4 de marzo de 2003.- El Alcalde-Presidente.

AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

EDICTO de 12 de marzo de 2003, sobre anulación de bases (BOJA núm. 25, de 6.2.2003).

Don Manuel Bejarano Zafra, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada).

Hacer saber: Que por resolución de esta Alcaldía núm. 27/2003, de 11 de marzo, se ha procedido a la anulación de las bases que han de regir la provisión por concurso-

oposición libre, de una plaza de Administrativo, Escala Administración General, Subescala Administrativa, denominación Administrativo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, que fueron aprobadas por Resolución de esta Alcaldía núm. 9/2003, de 22 de enero y publicadas en el BOP de Granada núm. 42, de 21 de febrero de 2003, así como en el BOJA núm. 25, de 6 de febrero de 2003.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pinos Puente, 12 de marzo de 2003.- El Alcalde, Manuel Bejarano Zafra.

EDICTO de 12 de marzo de 2003, sobre anulación de bases (BOJA núm. 29, de 12.2.2003).

Don Manuel Bejarano Zafra, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada).

Hacer saber: Que por resolución de esta Alcaldía núm. 26/2003, de 11 de marzo, se ha procedido a la anulación de las bases que han de regir la provisión por concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo, Escala Administración General, Subescala Administrativa, denominación Administrativo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, que fueron aprobadas por Resolución de esta Alcaldía núm. 4/2003, de 10 de enero y publicadas en el BOP de Granada núm. 27, de 4 de febrero de 2003, así como en el BOJA núm. 29, de 12 de febrero de 2003.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pinos Puente, 12 de marzo de 2003.- El Alcalde, Manuel Bejarano Zafra.

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO

EDICTO de 18 de febrero de 2003, sobre aprobación de bases.

Don Constantino Arce Diéguez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber: Que la Comisión de Gobierno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de febrero de 2003, ha aprobado las Bases para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar de Administración General, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2002, que se insertan a continuación.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicho acuerdo y bases podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada. No obstante, podrá interponerse con carácter previo y potestativo ante la Comisión de Gobierno recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de dicha publicación.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en el Grupo D, Escala

de Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que correspondan de acuerdo con la legislación vigente, y con edad de jubilación a los 65 años.

Dicha plaza corresponde a la Oferta de Empleo Público del año 2002.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario reunir, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente. En caso de alegar título equivalente, dicha equivalencia deberá ser certificada por la Administración Educativa competente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser nombrado funcionario prevista en la Ley de Incompatibilidades y demás disposiciones aplicables.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, y a las que se acompañarán los méritos que se aleguen para la fase de concurso, se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables, de 9 a 14 horas. También podrán presentarse en la forma que determina el art. 38,4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A dichas instancias, además de adjuntar la documentación relativa a los méritos en la forma determinada en la Base Séptima, se acompañará el resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 9,02 euros y únicamente serán devueltos en caso de que los aspirantes no sean admitidos al proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de que los aspirantes excluidos puedan subsanar, en su caso, las deficiencias en el plazo de diez días previstos en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En la misma resolución, el Alcalde determinará la composición y nombramiento del Tribunal Calificador, así como lugar y fecha de celebración de las pruebas selectivas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Quinta. Tribunal Calificador.

1. Composición. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.
Secretario: El de la Corporación, con voz y voto.

Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía.

Un empleado público designado por los Delegados de Personal de este Ayuntamiento, con categoría igual o superior a Auxiliar.

Un Concejal de la Comisión Informativa competente en asuntos de personal, propuesto por la misma.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los mismos términos.

3. Constitución y actuación. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros con voz y voto, titulares y suplentes, indistintamente, incluyendo el Presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en las presentes bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

4. Vinculación de las resoluciones del Tribunal. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por la irregularidad.

Sexta. Calendario de realización de las pruebas.

El lugar, fecha y hora de la celebración de las pruebas selectivas se fijará en la resolución de la Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la Base Cuarta.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra S, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas de 18 de marzo de 2002 (BOE núm. 79, de 2 de abril de 2002).

Cada aspirante irá provisto de su DNI. El llamamiento será único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 21 del R.D. 364/95. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

Séptima. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección de esta convocatoria será el de concurso-oposición libre y constará de dos fases con las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

Fase 1.ª Concurso.

En esta fase el Tribunal Calificador procederá a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A) Titulación (puntuación por cada título):

- Título de BUP: 1 punto.
- Título F.P. II (Rama Informática): 1 punto.

B) Experiencia (con un máximo de 2 puntos):

- Por año de servicios en la Administración en puestos iguales o similares, por cada año: 1 punto.
- Si dichos servicios han sido prestados en este Ayuntamiento, por cada año: 1,25 puntos.

C) Cursos, jornadas o seminarios relacionados con el puesto de Auxiliar Administrativo (con un máximo de 1 punto):

- Impartidos por Administraciones o Instituciones públicas: 1 punto.
- Impartidos por centros privados: 0,25 puntos.

D) Memoria a presentar por el aspirante sobre el funcionamiento de una Oficina de Urbanismo de un Ayuntamiento. Hasta un máximo de: 5 puntos.

La acreditación de los méritos contenidos en los apartados anteriores se realizará del siguiente modo:

1. La titulación deberá ser acreditada con presentación de los títulos respectivos o una fotocopia debidamente compulsada de los mismos.

2. La experiencia profesional se acreditará mediante certificación de quien en cada caso tenga facultades suficientes para la acreditación de lo expresado, que justifique los diferentes servicios prestados por el aspirante y el tiempo total de duración de los mismos.

3. La realización de cursos, jornadas o seminarios se acreditará mediante la aportación de los diplomas o certificados respectivos o una fotocopia debidamente compulsada de los mismos, o mediante certificación de la Administración, Institución o Centro que los organizó o impartió, y en la que conste que el aspirante tomó parte en aquellos.

Fase 2.ª Oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

a) Prueba teórica, que constará de dos ejercicios eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en responder, en el plazo máximo de treinta minutos, un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, relacionado con el temario general que figura en el Anexo de estas Bases.

El número de preguntas que integran este test de conocimientos es de 20. Para pasar al segundo ejercicio será preciso obtener, como mínimo, 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en responder por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del temario específico que figura en el Anexo de estas Bases.

El número de preguntas que integran este test de conocimientos es de 20.

La puntuación global de esta prueba teórica será el resultado de la media aritmética de los dos ejercicios de que se compone, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para pasar a la prueba práctica.

b) Prueba práctica, que consistirá en la ejecución de un trabajo determinado por el Tribunal y relacionado con los cometidos propios de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de una hora.

Estas dos pruebas, teórica y práctica, serán eliminatorias y se calificarán sobre un máximo de 10 puntos cada una de ellas. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas será automáticamente eliminado.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

Octava. Sistema de calificación.

Las calificaciones se realizarán por el Tribunal Calificador sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso a las de la fase de oposición, siendo dicha suma la calificación final del concurso-oposición.

Las calificaciones en cada una de las pruebas será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del Tribunal.

Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden.

El aspirante que hubiese tenido la calificación total más alta, como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, será la persona propuesta por el Tribunal para su nombramiento como Auxiliar de Administración General.

Novena. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éstos el número de las plazas convocadas, que es una, y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

Asimismo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Décima. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública dicha propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones para tomar parte en la oposición que se exigen en la Base Segunda.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos, el aspirante propuesto no podrá ser nombrado Auxiliar de Administración General, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar Auxiliar de Administración General al aspirante que hubiese obtenido la puntuación total más alta, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente día al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

Duodécima. Legislación aplicable.

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo

781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre selección de funcionarios de Administración Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 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; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, y demás disposiciones aplicables.

Decimotercera. Recursos.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

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

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Competencias y organización territorial.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. Competencias del municipio. Organización y competencias de cada órgano.

TEMARIO ESPECIFICO

Tema 1. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Régimen jurídico. El procedimiento administrativo: Su significado.

Tema 2. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución.

Tema 3. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 4. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado. Peticiones y solicitudes. El interesado.

Tema 5. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 6. El personal de la Administración Local: Clases de personal, grupo en que se integran y formas de selección.

Tema 7. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 8. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 9. Las formas de la actividad administrativa. Servicios públicos locales: Concepto y principios generales. Formas de gestión de los servicios. Gestión directa e indirecta: Concepto y modalidades.

Tema 10. Intervención administrativa local en la actividad privada: Concepto, principios y límites. Medios de intervención. La licencia administrativa: Concepto y procedimiento de concesión.

Tema 11. Competencias urbanísticas municipales. Instrumentos de planeamiento: Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. La licencia urbanística: Procedimiento de concesión.

Tema 13. Disciplina urbanística y régimen sancionador.

Tema 14. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Ordenanzas fiscales.

Tema 15. Los presupuestos locales.

Tema 16. La comunicación. Comunicación sonora. Comunicación oral. Comunicación telefónica. Comunicación visual. Los servicios de información administrativa.

Tema 17. Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo informativo. La informatización de las Administraciones Públicas.

Tema 18. El archivo: Concepto y funciones. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo de gestión.

Tema 19. Concepto de Informática. Microinformática: Elementos de un microordenador. Hardware y Software. Sistema operativo. Programas de aplicación. Lenguajes de programación.

Tema 20. Ofimática: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Agenda electrónica. Hoja de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico. Los sistemas de tratamiento de textos.

Villanueva del Arzobispo, 18 de febrero de 2003.- El Alcalde, Constantino Arce Diéguez.

EDICTO de 18 de febrero de 2003, sobre aprobación de bases.

Don Constantino Arce Diéguez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber: Que la Comisión de Gobierno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de febrero de 2003, ha aprobado las Bases para la provisión en propiedad, mediante concurso, de una plaza de Oficial de Jardinería, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2002, que se insertan a continuación.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicho acuerdo y bases podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada. No obstante, podrá interponerse con carácter previo y potestativo ante la Comisión de Gobierno recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de dicha publicación.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL JARDINERO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso libre, de una plaza de Oficial de Jardinería, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en el Grupo D, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial de Jardinería, dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que correspondan de acuerdo con la legislación vigente, y con edad de jubilación a los 65 años.

Dicha plaza corresponde a la Oferta de Empleo Público del año 2002.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso será necesario reunir, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos: